

# 東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱

〔 3 情都情第193号 〕  
平成3年9月25日

## 第1 趣旨

東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号。以下「条例」という。）に定める自己を本人とする保有個人情報（以下「自己の保有個人情報」という。）の開示、訂正及び利用停止の請求についての事務処理（以下「自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務」という。）は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

## 第2 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務の窓口

1 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務の窓口は、東京都情報公開事務取扱要綱（平成11年12月27日付11政都情第389号）第2「情報公開に係る都の窓口」に定める都民情報ルーム、局情報コーナー、所情報コーナー及び支庁情報コーナーとする。

### 2 都民情報ルーム等で行う事務

#### （1）都民情報ルーム

- ア 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止についての案内に関すること。
- イ 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 保有個人情報開示請求書（知事が保有する個人情報の保護等に関する規則（平成3年東京都規則第22号。以下「規則」という。）別記第1号様式。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（規則別記第10号様式。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（規則別記第15号様式。以下「利用停止請求書」という。）の受付に関すること。
- エ 自己の保有個人情報の開示に関すること。
- オ 写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること。

#### （2）局情報コーナー

- ア 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止についての案内に関すること。
- イ 局における自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 局が保有する自己の保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- エ 局における自己の保有個人情報の開示に関すること。
- オ 局において行う写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること。

#### （3）所情報コーナー

- ア 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止についての案内に関すること。
- イ 所における自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 所が保有する自己の保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- エ 所における自己の保有個人情報の開示に関すること。
- オ 所において行う写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること。

#### (4) 支庁情報コーナー

- ア 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止についての案内に関する事。
- イ 支庁における自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止事務についての連絡調整に関する事。
- ウ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関する事。
- エ 自己の保有個人情報の開示に関する事。
- オ 写しの交付に係る開示手数料の徴収に関する事。

### 3 主務課で行う事務

保有個人情報を取り扱う事務を主管する課（課に相当する組織を含む。以下「主務課」という。）においては、原則として次のことを行うものとする。

- ア 自己の保有個人情報の開示・訂正・利用停止についての案内に関する事。
- イ 主務課が保有する自己の保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関する事。
- ウ 開示・訂正・利用停止請求のあった自己の保有個人情報の検索に関する事。
- エ 開示・訂正・利用停止請求のあった自己の保有個人情報の開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関する事。
- オ 条例第14条第6項（条例第20条第5項及び第21条の6第5項において準用する場合を含む。）に規定する協議・協力先の意見を聴くこと。
- カ 条例第14条第7項の規定により、当該開示請求者以外のものに対し、意見書を提出する機会を与えること。
- キ 主務課における自己の保有個人情報の開示に関する事。
- ク 主務課において行う写しの交付に係る開示手数料の徴収に関する事（金銭出納員又は現金取扱員を置いている主務課に限る。）。

### 4 受付時間

窓口及び主務課における2及び3の事務に係る受付時間は、東京都の休日（東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第10号）第1条第1項に規定する休日をいう。）を除く日の午前9時から午後5時までの間とする。ただし、受付時間について別途定めのある場合はこの限りでない。

## 第3 自己の保有個人情報の開示事務

### 1 案内

#### (1) 請求の内容の特定

開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような自己の保有個人情報が知りたいのか確認し、開示請求の手続を説明する。その際、当該内容が、開示請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

#### (2) 条例第30条及び第30条の2関係の確認

法令等に保有個人情報の閲覧若しくは縦覧、謄本、抄本その他の写し等の交付に関し規定されている場合には、その定めるところによるので、これに該当する保有個人情報であるかどうかを確認するものとする。

第30条第3項から第5項又は第30条の2に規定する場合には、この条例は適用しないので、これに該当する保有個人情報であるかどうかを確認するものとする。

なお、これらに該当する場合は、その旨を説明する等適切に対応するものとする。

## 2 窓口等における開示請求書の受付

条例第12条の規定に基づく開示請求を受け付ける場合は、以下に留意する。

### (1) 形式要件の確認

開示請求者が保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であること及び提出された開示請求書について必要事項が記載されていることを確認する。

### (2) 保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることの確認

ア 保有個人情報の本人であることの確認は、開示請求者が提出し又は提示する書類で行うが、その書類とは、規則第3条に定める次の(ア)又は(イ)の書類である。

(ア) 次に掲げる書類のうちいずれか一つ

- ・ 個人番号カード
- ・ 運転免許証
- ・ 運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）
- ・ 旅券
- ・ 身体障害者手帳
- ・ 精神障害者保健福祉手帳
- ・ 療育手帳
- ・ 在留カード
- ・ 特別永住者証明書
- ・ 官公署から発行若しくは発給された書類又はこれに類する書類であって、氏名及び出生の年月日又は住所（以下「個人識別事項」という。）が記載され、かつ写真の表示その他の当該書類に施された措置によって、当該書類の提示を行う者が当該個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であることを確認することができるものとして知事が適当と認めるもの

(イ) 次に掲げる書類のうちいずれか二つ

- ・ 国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療又は介護保険の被保険者証
- ・ 健康保険日雇特例被保険者手帳
- ・ 国家公務員共済組合又は地方公務員共済組合の組合員証
- ・ 私立学校教職員共済制度の加入者証
- ・ 国民年金手帳
- ・ 児童扶養手当証書
- ・ 特別児童扶養手当証書
- ・ 官公署及びこれに準ずる団体等から発行若しくは発給された書類又はこれに類する書類であって知事が適当と認めるもの（個人識別事項の記載があるものに限る。）

(ア)の「官公署から発行若しくは発給された書類…として知事が適当と認めるもの」としては、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（写真付き）など、官公署が発行等した写真付きの書類であって、氏名及び住所の記載があるものである。

(イ)の「官公署及びこれに準ずる団体等から発行若しくは発給された書類…であって知事が適当と認めるもの」としては、印鑑登録証明書、戸籍謄本、住民票の写し、母子健康手帳、恩給証書、国税・地方税の領収書、納税証明書、公共料金の領収書など、官公署、公的企業又は公益法人が発行等した書類であって、個人識別事項の記載があるものである。ただし、(イ)の二つの書類のいずれかは必ず住所の記載があるものでなければならない。

また、当該書類は、提出・提示の時点において有効なもの又は発行等の日から6か月以内のものに限るものとする。

イ 未成年者の法定代理人による開示請求の場合にあつては自己を証明する書類とともに、代理関係を確認するため、戸籍謄本その他の未成年者の法定代理人の資格を証明する書類を必要とし、成年被後見人の法定代理人（成年後見人）による開示請求の場合にあつては自己を証明する書類とともに、後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条に規定する登記事項証明書その他の成年被後見人の法定代理人（成年後見人）の資格を証明する書類を必要とするものである。

なお、法定代理人からの開示請求の場合であつて、当該法定代理人が法人であるときは、上記登記事項証明書その他の当該法人が法定代理人の資格を有することを証明する書類と併せて、実際に開示請求の窓口に来る者が明らかに当該法人を代表していることを証明する書類により確認しなければならない。

「当該法人を代表していることを証明する書類」とは、窓口に来る者に応じて、以下の書類によるものとする。

- ・ 窓口に来る者が当該法人の代表者である場合は、それを証明する書類（法人の登記事項証明書など）
- ・ 窓口に来る者が当該法人の代表者以外の者である場合は、当該法人の代表者から当該窓口に来る者に当該開示請求に関する手続について具体的に委任されている事実を証明する書類（法人の登記事項証明書、代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に係る印鑑の証明書など）
- ・ その他窓口に来る者が当該法人を代表していることを証明する書類

ウ 開示請求者が上記書類を提出又は提示せず、請求に係る保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を拒否する決定（以下「却下」という。）を行う。

(3) 死者に関する情報のうち請求者を本人とする保有個人情報に係る開示請求の場合における請求要件等の確認

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該相続財産に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、それぞれ以下のいずれかの書類により確認しなければならない。

(ア) 死者の財産が請求者に帰属していることの確認

- ・ 不動産の登記事項証明書、契約書など当該財産が請求者又は被相続人に帰属することを証明する書類
- ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
- ・ 遺産分割協議書
- ・ その他請求者が相続した財産であることを証明する書類

(イ) 請求者が相続人であることの確認

- ・ 被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本
- ・ その他請求者が相続人であることを証明する書類

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、それぞれ以下のいずれかの書類により確認しなければならない。

(ア) 死者が損害賠償請求権等を取得していたことの確認

- ・ 示談書

- ・ 和解書
  - ・ 裁判所の確定判決書
  - ・ その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類
- (イ) 請求者が当該損害賠償請求権等を相続したことの確認
- ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
  - ・ 遺産分割協議書
  - ・ 請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する裁判所の確定判決書
  - ・ その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類
- (ウ) 請求者が相続人であることの確認
- ・ 被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本
  - ・ その他請求者が相続人であることを証明する書類

ウ 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、以下のいずれかの書類により確認しなければならない。

- ・ 示談書
  - ・ 和解書
  - ・ 裁判所の確定判決書
  - ・ その他請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
  - ・ 遺贈により請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書
- エ 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報についての開示請求の場合
- 未成年で死亡した子の親権者であったことを、以下のいずれかの書類により確認しなければならない。
- ・ 戸籍謄本
  - ・ その他未成年で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

死者に関する情報のうち請求者を本人とする保有個人情報の開示請求については、開示請求者が請求資格を有することを確認しなければならない。確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。

#### (4) 保有個人情報の特定

請求に係る保有個人情報については、主務課と十分連絡を取り合って、当該保有個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。

#### (5) 開示請求書の記入についての留意事項

ア 同一人から複数の開示請求があった場合は、「請求に係る保有個人情報の内容」欄に記入することができる範囲で、1通の開示請求書により受け付けることができるものであること（実施機関が異なる場合を除く。）。

イ 「請求者」欄には、記名のほか押印は要しないものであること。

#### (6) 開示請求書の記入事項の確認

ア 開示請求者の住所又は居所及び氏名は、開示請求者を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記入してあること。

法定代理人による請求の場合は、法定代理人の住所又は居所及び氏名とともに、〇〇〇〇代理人と記入してあること。

当該法定代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在

地及びその代表者の氏名が記入してあること。

イ 「請求に係る保有個人情報の内容」欄は、開示請求の対象となる自己の保有個人情報を特定するための欄であるから、当該自己の保有個人情報が特定できる程度に具体的に記入してあること。

各自の保有個人情報一覧表のようなものを作成すること自体が保有個人情報保護の趣旨に反することになることから、都においては、そのような表を作成していない。したがって、「都が保有する自己の個人情報すべて」又は「〇〇課にある自己の保有個人情報のすべて」という請求内容では、保有個人情報を特定したことにはならない。

(記入例)

〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている私の個人情報

ウ 「開示の区分」欄は、閲覧、視聴又は写しの交付のうちのいずれを希望するのかが分かるように、希望するものを丸で囲んであること。

エ 「法定代理人による開示請求の場合の本人の氏名等」欄の本人の状況は、15歳未満の未成年者、満15歳以上の未成年者又は成年被後見人のいずれかの区分について、該当するものを丸で囲んであること。

また、本人の氏名並びに住所又は居所及び電話番号が記入してあること。ただし、本人の連絡先が本人の住所又は居所及び電話番号と異なるときは、連絡先も併せて記入してあること。

オ 「担当課処理欄」は、開示請求者は記入せず、担当者の確認欄として使用し、本人等の確認を行った書類の名称を記入すること。

また、開示請求者が本人の法定代理人である場合は、法定代理人であることを確認した書類の名称を記入すること。

死者に関する情報のうち請求者を本人とする保有個人情報の開示請求の場合は、請求者が請求資格を有することを確認した書類の名称を記入すること。

#### (7) 開示請求書の補正

開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や保有個人情報の特定ができない場合には、その場で補正を求める。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する（却下する場合の処理については、第3. 5. (8) 参照）。

#### (8) 電話又は口頭による請求

条例第13条は開示請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による開示請求は、認めないものである。

#### (9) ファクシミリ又は電子メールによる開示請求

ファクシミリ又は電子メールによる開示請求については、本人又は本人の法定代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

#### (10) 郵便又は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若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による請求

病気、身体障害その他のやむを得ない理由により窓口等で開示請求ができないと認められる請求者から請求書の送付があった場合は、第3. 1及び2に準じて受け付けることができるものとするが、本人又は本人の法定代理人からの請求であることを慎重に確認すること。具体的には、第3. 2 (2) に定める書類について、(ア)のうちいずれか二つ又は(ア)及び(イ)のうちいずれか三つを提出させるとともに、診断書等窓口等で請求できないこと

を証する書類を提出させる。さらに、本人に対して、電話等で請求の意思の確認を行うこと。確認後、提出を受けたこれらの書類は、当該請求者に返却すること。

受付日は、当該開示請求書が窓口等に到達した日とする。

なお、開示請求に係る保有個人情報に特定できない場合や当該開示請求書に不備がある場合又は本人若しくは本人の法定代理人からの請求であることの確認ができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

(11) 法定代理人による開示請求の場合で、当該法定代理人が複数存在するときの取扱い

法定代理人による開示請求の場合で、当該法定代理人が複数存在するときは、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに開示すれば足りるものである。

(12) 死者の個人情報に係る開示請求に関し、請求を認めることができる者が複数存在する場合の取扱い

共同相続の場合など、請求を認めることができる者が複数存在する場合は、各人平等に取り扱う。この場合、請求権はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに開示すれば足りるものである。

3 開示請求書を受け付けた場合の説明等

開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた窓口又は主務課名を記入（収受印の押印で代えることができる。）した後開示請求書の写しを作成し、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うこと。また、その旨の通知に1日～2日を要すること。当該通知日と保有個人情報を開示する日は異なること。やむを得ない理由があるときは、14日の期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、その旨を開示請求者に対し通知すること。

イ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあるときは、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。その場合は、開示請求があった日から14日以内にその旨の決定をし、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき60日以内に、残りの保有個人情報については60日を超えて開示決定等を行う旨を通知すること。

ウ 自己の保有個人情報の開示を実施する場合の日時及び場所は、保有個人情報開示決定通知書（規則別記第2号様式）又は保有個人情報一部開示決定通知書（規則別記第3号様式）（以下「開示決定の通知書」という。）により通知すること。

エ 開示請求で、写しの交付が必要な場合、写しの交付に係る開示手数料は、請求者の負担となること。

オ 満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求にあつては、原則として、主務課において、本人に対し当該開示請求書の写し及び規則第5条の2に定める確認書（規則別記第9号様式。以下「確認書」という。）を送付し、本人に開示についての意思の確認を行うこと。

4 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。

(1) 決定期間の起算日

窓口又は主務課で開示請求書を受け付けた日を、条例第14条第1項に規定する開示請求があった日として取り扱うものとする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、開示請求書又は保有個人情報の本人若しくは本人の法定代理人であることの確認において補正を求めた場合にあっては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

## (2) 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書の写しを作成し保管するとともに、次のとおり迅速に処理するものとする。

### ア 都民情報ルームで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を所管局の個人情報保護制度主管課に送付すること。局の個人情報保護制度主管課は、送付された開示請求書を主務課に送付すること。

### イ 局情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを生活文化局広報広聴部情報公開課（以下「情報公開課」という。）に送付すること。

### ウ 所情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを局の個人情報保護制度主管課に送付すること。局の個人情報保護制度主管課は、写しを情報公開課に送付すること。

### エ 支庁情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを総務局総務部文書課（以下「文書課」という。）に送付すること。文書課は、写しを情報公開課に送付すること。

### オ 主務課で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課で保管するとともに、その写しを局の個人情報保護制度主管課に送付すること。局の個人情報保護制度主管課は、写しを情報公開課に送付すること。

## 5 開示決定等の事務

### (1) 請求に係る保有個人情報の内容の検討

ア 東京都文書管理規則（平成11年東京都規則第237号）に定める手続に基づき、開示請求書に收受印を押印するとともに、文書総合管理システムに文書管理事項を登録する。

イ 開示請求に係る保有個人情報について、条例第16条各号等に該当するかどうかを検討し、また、必要に応じて関係部署に協議する。

### (2) 決定期間の延長

ア 開示請求があった日から14日以内に開示決定等を行うことができないときは、開示請求があった日から14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに決定期間延長通知書（保有個人情報開示請求）（規則別記第5号様式）によりその旨を通知する。

なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。

また、「延長理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

イ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の適正な遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判明したときは、開示請求があった日から14日以内に条例第14条第4項を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、決定期間特例延長通知書（保有個人情報開示請求）（規則別記第5号様式の2）により、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき開示決定等を行う期間、残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限、本項を適用する理由等を通知する。その場合、本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

なお、本項を適用する場合は、延長の理由等について、生活文化局広報広聴部情報公開



課長（以下「情報公開課長」という。）及び局の個人情報保護制度主管課長に協議するものとする。

(3) 開示請求者以外のものの情報等の取扱い

開示請求のあった自己の保有個人情報に、当該開示請求者以外のものに関する情報が含まれている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、第6「開示請求者以外のものの情報等の取扱い」により処理するものとする。

(4) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

ア 主務課は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、速やかに未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び確認書を送付し、未成年者本人が当該開示について同意するか否かを確認する。

確認書の返送は、受け取った日から1週間以内に行うよう、本人に対し求めるものとし、返送に要する費用は、主務課が負担するものとする。

イ 主務課は、原則として未成年者本人の意思に基づき、開示・非開示の判断を行うものとする。

(5) 協議等

ア 開示請求に係る保有個人情報の全部若しくは一部を開示しない旨の決定をし（開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）、又は開示請求を却下するに当たっては、局の個人情報保護制度主管課長及び情報公開課長並びに関係部課長に協議するものとする。ただし、別に定める定型的・簡便な事案の場合、局の個人情報保護制度主管課長及び情報公開課長への協議は不要とする。

イ 電子情報処理に関する開示は、戦略政策情報推進本部ICT推進部の関係課長に協議するものとする。

ウ 開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行った場合は、東京都情報公開・個人情報保護審議会にその旨を報告するものとする。

(6) 他の制度との調整等により条例を適用しない保有個人情報の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が条例第30条第3項から第5項又は第30条の2に該当するため、条例を適用しない保有個人情報である場合は、当該請求を却下する。

(7) 開示決定等の通知書の記入要領

開示決定等の通知書を作成する場合は、次のように取り扱うものとする。

ア 「請求に係る保有個人情報の内容」欄

請求に係る保有個人情報を取り扱う事務の名称、記録されている公文書等（台帳、帳票等）の名称、文書番号等を記入すること。ただし、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を保有していない場合（当該公文書を保有していない理由が、保存年限経過による廃棄済等であって、当該公文書の名称等が明らかな場合を除く。）又は存否応答拒否をする場合は、開示請求書に記載された保有個人情報の件名を記入する。

（記入例）

〇〇事務のために〇〇台帳に記載されているあなたの保有個人情報

この場合、1通の開示決定等の通知書に複数の請求に係る保有個人情報の内容を記入することができること。

イ 「保有個人情報の開示の日時」欄

請求に係る保有個人情報の開示を実施する日時は、開示決定の通知書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。この場合、請求者と事前に電話等により打合せをするなどして、都合のよい日時を指定するよう努めること。

保有個人情報の開示の日時及び場所の通知は、条例により、書面によることを義務付けられているので、開示請求者と事前に連絡がとれず、開示決定の通知書送付後に日時及び場所を決定した場合は、改めてその旨を書面により通知すること。

ウ 「保有個人情報の開示の場所」欄

原則として、本庁にあっては都民情報ルーム又は局情報コーナー、所にある場合は当該所情報コーナー、所情報コーナーを置いていない所にある場合は都民情報ルーム又は局情報コーナー、支庁にあっては当該支庁情報コーナーを指定すること。

なお、当該コーナー等の担当者と事前に調整すること。

エ 「開示しない部分及びその理由」欄

保有個人情報一部開示決定通知書中の「開示しない部分及びその理由」欄には、開示しない部分並びに該当する条例第16条各号（以下「非開示条項」という。）及び当該非開示条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。複数の非開示事由に該当する場合には、該当する非開示条項ごとにその理由を記載する。

オ 「開示をしない理由」欄

保有個人情報非開示決定通知書（規則別記第4号様式）中の「開示をしない理由」欄には、該当する非開示条項及び当該非開示条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。複数の非開示事由に該当する場合には、該当する非開示条項ごとにその理由を記載する。

なお、保有個人情報の不存在を理由として非開示決定を行う場合は、開示請求者が開示を求めている保有個人情報が実施機関に存在しない理由を十分に明記する。

また、存否応答拒否をする場合は、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる非開示条項及び当該保有個人情報の存否を明らかにすることが非開示情報を開示することになる理由を記載する。

カ 開示決定の通知書の「備考」欄

一般的な備考のほか当該開示決定に係る保有個人情報について、どのような方法で開示するかを具体的に（ディスプレイに出力したものの視聴、印刷物に出力したものの閲覧・交付、光ディスクに複製したものの交付等）記載する。

なお、開示請求者と事前に、拡大・縮小コピーの希望の有無、写しの交付を希望する媒体（特に電磁的記録に記録された保有個人情報）等について十分調整するものとする。

キ 存否応答拒否をする場合の留意事項

開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合には不存在を理由として非開示決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該保有個人情報が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、開示請求の内容に十分注意し、実際の保有個人情報の有無を問わず存否応答拒否をする必要があることに留意する。

(8) 開示請求を却下する場合の処理

開示請求が条例に規定する要件を満たさず、開示請求者が補正に応じない等の理由により当該開示請求を却下する場合は、保有個人情報開示請求却下通知書（別記第1号様式）により通知する。

(9) 開示決定等の通知書の送付

ア 開示決定等をした場合は、遅滞なく開示決定等の通知書を作成し、これを遅滞なく開示請求者に送付すること。

イ 開示決定等の通知書及び保有個人情報開示請求却下通知書の写しを情報公開課及び局の

個人情報保護制度主管課に送付すること。

## 6 保有個人情報の開示の方法

### (1) 閲覧の方法

- ア 保有個人情報が記録された文書、図画又は写真については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。
- イ 保有個人情報が記録された電磁的記録（ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録を除く。）については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。
- ウ 保有個人情報が記録された公文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、当該写しの記載事項のうち、閲覧に供することができない部分を黒色で塗りつぶした状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。
- エ 当該保有個人情報の開示請求時に開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

### (2) 視聴の方法

- ア 保有個人情報が記録されたフィルムについては、映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。
- イ 保有個人情報が記録された電磁的記録の視聴について、容易に対応できるときは、再生機器等の通常の用法又はディスプレイに出力したものにより行うものとする。
- ウ 保有個人情報が記録された公文書の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができ、かつ当該分離により開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、視聴に供することができない部分を除いて、当該公文書を視聴に供する等の方法により行うものとする。

### (3) 写しの交付の方法

保有個人情報の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとする。

#### ア 保有個人情報が記録された文書、図画又は写真の写しの交付の方法

- (ア) 文書、図画又は写真については、原則として乾式複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成して、これを交付するものとする。
- (イ) 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が多色刷りの場合にあつては、開示請求者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成して、これを交付することができる。
- (ウ) 写しの作成は、保有個人情報が記録された公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があった場合で、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めるときは、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができるものとする。ただし、複数ページの保有個人情報が記録された文書等を合成して、1枚の写しを作成することはしない。
- (エ) 開示請求者から申出があった場合は、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を破損し、又は汚損するおそれがないと実施機関が認めるときに限り、用紙の両面に

写しを作成し、交付することができるものとする。

イ 保有個人情報が記録されたマイクロフィルムの写しの交付の方法

マイクロフィルムについては、A3判までの用紙に印刷したものを交付するものとする。

ウ 保有個人情報が記録されたフィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付の方法  
（ア）フィルム（映写機、再生機器等を用いるものを除く。）

当該フィルムを印画紙に印画して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で技術的に可能であるときは、フィルム又は光ディスク（CD-R又はDVD-R。以下同じ。）その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

（イ）映写機、再生機器等を用いるフィルム

当該フィルムを光ディスクに複写して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で技術的に可能であるときは、フィルム又はビデオテープその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

（ウ）フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付を行う場合、東京都個人情報の保護に関する条例施行規則（平成3年東京都規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条の2第2項の規定に基づき、開示請求者に当該処理に要する費用の概算額の前納を求めた上で、外部委託を行う。当該処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし納入通知書を発行する。納付確認後委託契約を行い、当該写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし精算する。

（エ）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

エ 保有個人情報が記録されたビデオテープ又は録音テープの写しの交付の方法

（ア）ビデオテープ又は録音テープについては、原則として現有の録画再生機器又は録音再生機器等を用いて作成した複製物を交付するものとする。

複製物の作成に当たっては、ビデオテープはVHS規格・120分、録音テープ（カセットテープ）はノーマルタイプ・90分のものを使用するものとする。

（イ）開示請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要な場合には、施行規則第4条第3項の規定に基づき、開示請求者に当該処理に要する費用等の概算額の前納を求めた上で、外部委託等を行う。

特別の処理とは、写しを作成するために必要な処理であって、主務課が現有する機器、技術等による対応が困難であり、外部委託等を行うことにより処理することが相当であるものをいう。

当該処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行する。納付確認後委託契約を行い、当該写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし精算する。

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

（ウ）ビデオテープ又は録音テープの一部の写しの交付は、非開示情報に係る部分が無録画及び無録音状態にする等、非開示部分の位置や大きさが判別できるようにし、非開示情報を除いた部分の写しを作成することにより行うものとする。

オ 保有個人情報が記録されたビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録され

た電磁的記録の写しの交付の方法

(ア) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録については、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要な場合、当該処理に要する費用については、前記エ（イ）と同様に取り扱うものとする。

(イ) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録の一部の写しの交付は、前記エ（ウ）と同様に行うものとする。

カ 保有個人情報記録された電磁的記録（ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録を除く。）の写しの交付の方法

(ア) 電磁的記録の写しの交付は、保有個人情報に係る部分を紙に出力したものの交付（ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。）又は現有の機器等で容易に対応できるときは、保有個人情報に係る部分をフロッピーディスク（3.5インチ）、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行うものとする。

(イ) 電磁的記録に記録された保有個人情報の一部開示は、次のとおり取り扱うものとする。

a 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行うものとする。

ただし、処理の過程において、次のb又はcの方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。

b データで開示するものについては、非開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。

c データベース等置換処理が困難なデータについては、非開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非開示とする旨を付記する。

d 置換又は削除処理することにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による一部開示で対応するものとする。

#### (4) 開示をする場合の注意事項

開示請求に係る保有個人情報に、非開示情報に係る部分がある場合は、当該部分を黒色で塗りつぶす等の処理をした上で、開示するものとする。

開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書に、当該保有個人情報以外の記載部分がある場合は、当該部分を白色で塗りつぶして枠で囲み、当該部分は、開示請求者の保有個人情報ではない旨明記する等の処理をした上で、開示するものとする。

#### (5) 視覚障害者への対応

開示請求者から、開示請求時に申出があった場合で、容易に対応が可能であるときは、開示請求に係る保有個人情報について、パーソナルコンピュータのアプリケーションを用いて点字又は音声情報に変換し、開示することができる。

#### (6) 情報処理システムで処理されている保有個人情報の取扱い

ア 汎用機等を利用した情報処理システムで処理されている保有個人情報の開示については、原則として前記（1）イ及び（3）カによるものとする。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要であって、主務課が当該処理を行うことが相当であると認める場合には、当該特別の処理に要する費用を実費として徴収することとし、原則としてその概算額を前納させるものとする。

イ 前項の特別の処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行する。納付確認後契約を行い、当該処理完了後委託契約額をもって確定額とし精算する。

ウ 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

## 7 窓口等における保有個人情報の開示の実施事務

### (1) 日時及び場所

請求に係る保有個人情報の開示は、あらかじめ開示決定の通知書により指定した日時及び場所で実施するものとする。

開示に当たっては、開示請求者のプライバシーの侵害にならないよう、開示する場所に囲いをするなどの配慮をするものとする。

### (2) 主務課職員の立会い

都民情報ルーム等の主務課以外の場所において開示を実施するときは、原則として主務課の職員が立ち会うものとする（支庁情報コーナーを除く。）。

### (3) 開示決定の通知書の提示

開示を実施する際には、開示請求者に対して、開示決定の通知書を提示するよう求めるものとする。

また、開示請求の際の本人確認と同様の方法により、開示請求者が請求に係る保有個人情報の本人であることの確認を行う。

### (4) 開示決定内容の確認

開示決定の通知書に記入された保有個人情報と開示を受けようとする保有個人情報とが一致すること、開示の方法並びに写しの交付を行う場合はその数量及び写しの作成箇所等を、開示請求者に対し確認するものとする。

### (5) 保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の提出

対象保有個人情報を確認した後に、写しの交付が必要な開示請求者に対して、所要事項を記入した保有個人情報の開示（写しの交付）申込書（規則別記第8号様式）の提出を求めるものとする。

### (6) 開示手数料の納入

保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の提出があった場合には、開示手数料の金額を告知し、現金による納入を求めた後、領収書を交付するものとする。

### (7) 写しの交付

写しの交付は、開示請求者が開示手数料を納入した後に行う。

### (8) 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が開示決定の通知書により指定した日時に来庁しなかった場合は、開示請求者と調整の上改めて日時を指定し、その旨を書面により通知する。

### (9) 開示に当たっての注意事項

閲覧又は視聴を実施するに当たって、開示請求者が、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、当該保有個人情報が記録された公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

### (10) 保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の保存

保有個人情報の開示（写しの交付）申込書は、保有個人情報の開示をした主務課において保存する。

## 8 郵便等による写しの交付事務

病気、身体障害その他のやむを得ない理由により窓口等で写しの交付を受けることができない

いと認められる開示請求者から請求時に申出があったときは、写しの交付を郵便等で行うことができる。この場合、送付先の確認を十分行うとともに、書留等の適切な送付手段により送付すること。具体的な手続は、原則として以下のいずれかの方法によるものとする。

(1) 郵便等による写しの交付の手続

ア 現金書留で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された保有個人情報の開示（写しの交付）申込書と送付し、開示請求者から当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の送付を受けた後、領収書及び当該写しを送付する。

イ 郵便為替で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された保有個人情報の開示（写しの交付）申込書を送付し、開示請求者から当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の送付を受けた後、領収書及び当該写しを送付する。この場合、実施機関は金銭出納員の氏名をあらかじめ開示請求者に示し、その氏名が受領人欄に記入された為替を開示請求者から受け取るものとする。

ウ 納入通知書で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された保有個人情報の開示（写しの交付）申込書を送付し、開示請求者から保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の送付を受ける。その後、開示請求者に納入通知書を送付し、当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付を受けた後、当該写しを送付する。

(2) 返送の催告等

郵便等による写しの交付を希望し、相当の期間内に開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに保有個人情報の開示（写しの送付）申込書の送付がない場合は、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行う（開示請求者がこの催告に応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。再度の催告にも応じない場合は、後記9（5）により処理する。）。

9 開示手数料の徴収事務

(1) 開示手数料の収入部局等

開示手数料は、保有個人情報の開示をした主務課等を所管する部局の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料

(目) 諸手数料 (節) 情報公開

(2) 写しを交付する場合の開示手数料の計算方法等

ア 開示手数料については、別表を参考とすること。

イ 写しの交付の際、用紙の両面に写しを作成し、交付する場合には、片面を1枚として計算する。

ウ A3判を超える規格の用紙を用いて写しを交付した場合であって、換算の結果、端数が生じたときは端数を切り捨てるものとする。

換算の方法は、A3判との面積の比率により行う。

エ 窓口には、開示手数料の計算方法について、開示請求者の照会に応じられるようその計算方法等を明示するものとする。

(3) 費用の徴収

- ア フロッピーディスク、光ディスク以外の媒体に複写した場合は、その購入価格を実費として徴収する。
- イ フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付において写しの作成に要する費用は委託契約額を実費として徴収する。
- ウ 電磁的記録の写しの交付において特別の処理に要する費用は委託契約額等を実費として徴収する。
- エ 徴収した費用は、保有個人情報の開示をした主務課等を所管する部局の歳入とし、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

- （４）開示手数料の照会への対応  
開示請求者から事前に開示手数料について照会があった場合は、当該金額を明示するものとする。
- （５）条例第22条第2項後段の規定による開示手数料の徴収  
条例第22条第2項後段の規定に基づき開示手数料を徴収する場合は、その旨の決定をし、納入通知書により当該開示請求者に請求する。
- （６）条例第22条第4項の取扱い（減免）について  
開示請求者は、開示手数料の減免を請求する場合は、特別の理由があることを証明する書類等を提出するとともに書面により行う。この結果、減免の事由に該当することが証明されたときは、知事は、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）等に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

#### 10 事案の移送事務

条例第17条の4第1項に該当すると判断した場合（当該保有個人情報がある実施機関により作成されたものである場合等）は、次の手順にしたがって処理するものとする。ただし、実施機関内部における主務課の変更手続ではないので、事務処理上誤りがないよう注意すること。

- ア 移送先実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、当該決定後、移送先実施機関に事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る保有個人情報開示請求書を送付する。
- イ 情報公開課長に書面により事案を移送した旨を通知する。
- ウ 開示請求者に対し、事案移送通知書（規則別記第14号様式）により事案を移送した旨を通知する。
- エ 事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力を行うものとする。
- オ 移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送先実施機関がしたものとみなされる。特に、開示決定等の期限は、開示請求者が、移送をした実施機関に開示請求をした日の翌日から進行することに留意する。

## 第4 自己の保有個人情報の訂正事務

### 1 案内

#### （１）請求の内容の特定

訂正請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような自己の保有個人情報を訂正したいのか確認し、訂正請求の手続を説明する。その際、当該内容が、訂正請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。



また、訂正請求をするためには、当該保有個人情報について、条例による開示決定（一部開示の決定を含む。）を受けていることが必要であるので、その旨を説明する。

(2) 条例第30条及び第30条の2関係の確認

法令等に保有個人情報の訂正に関し規定されている場合には、その定めるところによるので、これに該当する保有個人情報であるかどうかを確認するものとする。

なお、これに該当する場合は、その旨を説明する等適切に対応するものとする。

2 窓口等における訂正請求書の受付

条例第18条の規定に基づく訂正請求を受け付ける場合は、以下に留意する。

(1) 形式要件の確認

訂正請求者が保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であること、当該保有個人情報について当該訂正請求者が条例による開示決定を受けていること、訂正を求める内容が事実と合致することの証明を有すること及び提出された訂正請求書について必要事項が記載されていることを確認する。

(2) 保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることの確認

保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることの確認は、訂正請求においても、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うものである。

訂正請求者が上記書類を提出又は提示せず、請求に係る保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて訂正請求者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。訂正請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は訂正請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。

(3) 既に開示の決定を受けていることの確認

訂正請求のできる自己の保有個人情報は、既にこの条例による開示決定を受けていることが必要であるので、訂正請求者が持参する開示決定の通知書及び主務課に残っている開示決定原議等によって、既に開示決定を受けているか否かを確認する。訂正請求者が、当該保有個人情報について条例による開示請求をしていない場合は、当該保有個人情報について開示請求をし、開示決定を受けてから訂正請求するよう求める。

当該保有個人情報が条例により非開示決定を受けた場合その他の理由により開示決定を受けていない場合は、請求を却下する。

(4) 保有個人情報の特定

請求に係る保有個人情報については、主務課と十分連絡を取り合って、当該個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。

(5) 訂正を求める内容が事実と合致することの証明を有することの確認

訂正請求を行うには、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出又は提示が必要であるので、その旨訂正請求者に伝え、提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、当該書類等の写しを取ること。

訂正請求者が上記書類を提出又は提示しない場合は、補正として、相当の期間を定めて訂正請求者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。訂正請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は訂正請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。

(6) 訂正請求書の記入についての留意事項

ア 同一人から複数の訂正請求があった場合は、「訂正を求める内容」欄に記入することができる範囲で、1通の訂正請求書により受け付けることができるものであること（実施機関が異なる場合を除く。）。

イ 「請求者」欄には、記名のほか押印は要しないものであること。

(7) 訂正請求書の記入事項の確認

ア 訂正請求者の住所又は居所及び氏名は、訂正請求者を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記入してあること。

法定代理人による請求の場合は、法定代理人の住所又は居所及び氏名とともに、〇〇〇〇代理人と記入してあること。

当該法定代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあること。

イ 「開示された保有個人情報の内容」欄は、訂正請求の対象となる自己の保有個人情報を特定するためであり、また訂正請求の要件である既に開示決定を受けていることを確認するための欄であるから、開示決定を受けたときの文書番号、決定年月日、保有個人情報の内容などが具体的に記入してあること。

ウ 「訂正を求める内容」欄は、訂正請求する趣旨が具体的に分かるように記入してあること。

(記入例)

〇〇文書に記載されている△△という私の個人情報、□□の誤りであるので、訂正を求める。

エ 「担当課処理欄」への記入方法は、保有個人情報の開示請求があった場合と同様である。

(8) 訂正請求書の補正

訂正請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や訂正を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求める。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて訂正請求者に補正を求めるものとする。訂正請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は訂正請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する（却下する場合の処理については、第4. 5（7）参照）。

(9) 電話又は口頭による請求

条例第19条は訂正請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による訂正請求は、認めないものである。

(10) ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求

ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求については、本人又は本人の法定代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

(11) 郵便等による請求

病気、身体障害その他のやむを得ない理由により窓口等で訂正請求ができないと認められる請求者から請求書の送付があった場合は、第4. 1及び2に準じて受け付けることができるものとするが、本人又は本人の法定代理人からの請求であることを慎重に確認すること。

本人又は本人の法定代理人であることの確認に当たっては、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うこと。

受付日は、当該訂正請求書が窓口等に到達した日とする。

なお、当該訂正請求書に不備がある場合、本人又は本人の法定代理人からの請求であることの確認ができない場合など形式要件の確認ができない場合は、相当の期間を定めて訂正請求者に補正を求めるものとする。

3 訂正請求書を受け付けた場合の説明等

訂正請求書を受け付けた場合は、訂正請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた窓口又は主務課名を記入（収受印の押印で代えることができる。）した後、訂正請求書の写しを作成し、当該訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、次の事項について説明す

るものとする。

ア 訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）を行うこと。

また、その旨の通知に1日～2日を要すること。自己の保有個人情報の訂正は、受付と同時に実施しないこと。やむを得ない理由があるときは、30日の期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、その旨を訂正請求者に対し通知すること。

イ 自己の保有個人情報の訂正の可否の決定は、保有個人情報訂正決定通知書（規則別記第11号様式）又は保有個人情報非訂正決定通知書（規則別記第12号様式）により通知すること。

#### 4 受付後の訂正請求書の取扱い

受け付けた訂正請求書の取扱いについては、保有個人情報の開示請求があった場合と同様とする。

#### 5 訂正決定等の事務

##### （1）訂正を求める保有個人情報の内容の検討

ア 東京都文書管理規則に定める手続きに基づき、訂正請求書に収受印を押印するとともに、文書総合管理システムに文書管理事項を登録する。

イ 訂正請求に係る保有個人情報について、訂正に応ずることの可否を検討し、また、必要に応じて関係部署に協議する。

##### （2）決定期間の延長

訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等を行うことができないときは、訂正請求があった日から30日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、訂正請求者に対し、速やかに決定期間延長通知書（保有個人情報訂正請求）（規則別記第13号様式）によりその旨を通知する。なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

##### （3）知事以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報の取扱い

訂正請求のあった自己の保有個人情報に、知事以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報が含まれている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な訂正決定等をするため、「第6 開示請求者以外のものの情報等の取扱い」により処理するものとする。

##### （4）協議

非訂正決定（一部訂正とする場合を含む。）をし、又は訂正請求を却下するに当たっては、保有個人情報の開示請求があった場合と同様に協議を行うものとする。

##### （5）他の制度との調整等により条例を適用しない保有個人情報の取扱い

訂正請求に係る保有個人情報が条例第30条第3項から第5項又は第30条の2に該当するため、条例を適用しない保有個人情報である場合は、当該請求を却下する。

##### （6）訂正決定等の通知書の記入要領

訂正決定等の通知書を作成する場合は、次のように取り扱うものとする。

ア 「開示された保有個人情報の内容」欄

請求に係る保有個人情報について開示決定をした際の文書番号、決定年月日、件名、保有個人情報の内容等を記入すること。

（記入例）

〇〇第 号〇〇年〇月〇日決定

〇〇に係る保有個人情報の開示請求

〇〇台帳に記載された〇〇〇〇の保有個人情報

この場合、1通の訂正決定通知書、非訂正決定通知書に複数の請求に係る保有個人情報の内容を記入することができること。

イ 「訂正する保有個人情報の内容」欄

訂正前の保有個人情報の内容及び訂正後の保有個人情報の内容を記入すること。

(記入例)

年間所得150万円は、年間所得100万円と訂正する。

ウ 「一部訂正とする理由」欄及び「訂正をしない理由」欄

訂正請求のうち一部のみを訂正する場合及び全く訂正しない場合に記入すること。

(一部訂正とする場合の記入例)

訂正請求のあった、扶養親族の訂正については、調査の結果、□□子については扶養親族と認められるが、〇〇子については、扶養親族と認められないので、□□子についてのみ扶養親族とし現記載を訂正する。

(訂正をしない場合の記入例)

訂正請求のあった、扶養親族の訂正については、調査の結果、□□子、〇〇子のいずれについても、扶養親族と認められないので、現記載を訂正しない。

訂正請求に係る保有個人情報が不存在等の場合はその旨記入すること。

(7) 訂正請求を却下する場合の処理

訂正請求が条例に規定する要件を満たさず、訂正請求者が補正に応じない等の理由により当該訂正請求を却下する場合は、保有個人情報訂正請求却下通知書（別記第2号様式）により通知する。

(8) 訂正決定等の通知書の送付

訂正決定等の通知書の送付については、保有個人情報の開示請求があった場合と同様とする。

## 6 事案の移送事務

条例第21条第1項に該当すると判断した場合は、「第3 10 事案の移送事務」に準じて取り扱うこと。

## 第5 自己の保有個人情報の利用停止事務

### 1 案内

(1) 請求の内容の特定

利用停止請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような自己の保有個人情報を利用停止したいのか確認し、利用停止請求の手続を説明する。その際、当該内容が、利用停止請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

また、利用停止請求をするためには、当該保有個人情報について、条例による開示決定（一部開示の決定を含む。）を受けていることが必要であるので、その旨を説明する。

(2) 条例第30条及び第30条の2関係の確認

法令等に個人情報の利用停止に関し規定されている場合には、その定めるところによるので、これに該当する保有個人情報であるかどうかを確認するものとする。

なお、これに該当する場合は、その旨を説明する等適切に対応するものとする。

### 2 窓口等における利用停止請求書の受付

条例第21条の4の規定に基づく利用停止請求を受け付ける場合は、以下に留意する。

(1) 形式要件の確認

利用停止請求者が保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であること、当該保有個人情報について当該利用停止請求者が条例による開示決定を受けていること、及び提出された利用停止請求書について必要事項が記載されていることを確認する。

(2) 保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることの確認

保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることの確認は、利用停止請求においても、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うものである。

利用停止請求者が上記書類を提出又は提示せず、請求に係る保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて利用停止請求者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。利用停止請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は利用停止請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。

(3) 既に開示の決定を受けていることの確認

利用停止請求のできる自己の保有個人情報は、既にこの条例による開示決定を受けていることが必要であるので、利用停止請求者が持参する開示決定の通知書及び主務課に残っている開示決定原議等によって、既に開示決定を受けているか否かを確認する。利用停止請求者が、当該保有個人情報について条例による開示請求をしていない場合は、当該保有個人情報について開示請求をし、開示決定を受けてから利用停止請求するよう求める。

当該保有個人情報が条例により非開示決定を受けた場合その他の理由により開示決定を受けていない場合は、請求を却下する。

(4) 保有個人情報の特定

請求に係る保有個人情報については、主務課と十分連絡を取り合って、当該保有個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。

(5) 理由の確認

「理由」は、請求者が実施機関の請求に係る個人情報の取扱いが条例第4条、第10条の規定に違反して収集、保有又は利用若しくは提供していると認められる根拠であり、実施機関において、必要な調査ができる程度に、明確かつ具体的である必要がある。

(6) 利用停止請求書の記入についての留意事項

ア 「利用停止請求の趣旨」欄

「利用の停止」とは、その保有個人情報の利用を止めることであり、一部停止を含む。

「消去」とは、公文書からその保有個人情報の全部又は一部を消すこと又は保有個人情報が記録された公文書自体を廃棄すること等である。

「提供の停止」とは、その後の提供することを止めることである。

イ 「請求者」欄には、記名のほか押印は要しないものであること。

(7) 利用停止請求書の記入事項の確認

ア 利用停止請求者の住所又は居所及び氏名は、利用停止請求者を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記入してあること。

法定代理人による請求の場合は、法定代理人の住所又は居所及び氏名とともに、〇〇〇〇代理人と記入してあること。

当該法定代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあること。

イ 「開示された保有個人情報の内容」欄は、利用停止請求の対象となる自己の保有個人情報を特定するためのものであり、また利用停止請求の要件である既に開示決定を受けていることを確認するための欄であるから、開示決定を受けたときの文書番号、決定年月日、保有個人情報の内容などが具体的に記入してあること。

ウ 「利用停止を求める理由」欄には、利用停止請求の内容を裏付ける根拠として、実施機関の請求に係る個人情報の取扱いがこの条例に違反して収集、保有又は利用若しくは提供していると認められる具体的な理由が記入してあること。

(記入例)

〇〇文書に記載されている△△という私の保有個人情報、本条例〇〇条に違反して□□されたので、利用停止（消去、提供の停止）を求める。

エ 「担当課処理欄」への記入方法は、保有個人情報の開示請求があった場合と同様である。

#### (8) 利用停止請求書の補正

利用停止請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や利用停止を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求める。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて利用停止請求者に補正を求めるものとする。利用停止請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は利用停止請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する（却下する場合の処理については、第5. 5（7）参照）。

#### (9) 電話又は口頭による請求

条例第21条の4は利用停止請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による利用停止請求は、認めないものである。

#### (10) ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求

ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求については、本人又は本人の法定代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

#### (11) 郵便等による請求

病気、身体障害その他のやむを得ない理由により窓口等で利用停止請求ができないと認められる請求者から請求書の送付があった場合は、第5. 1及び2に準じて受け付けることができるものとするが、本人又は本人の法定代理人からの請求であることを慎重に確認すること。

本人又は本人の法定代理人であることの確認に当たっては、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うこと。

受付日は、当該利用停止請求書が窓口等に到達した日とする。

なお、当該利用停止請求書に不備がある場合、本人又は本人の法定代理人からの請求であることの確認ができない場合など形式要件の確認ができない場合は、相当の期間を定めて利用停止請求者に補正を求めるものとする。

### 3 利用停止請求書を受け付けた場合の説明等

利用停止請求書を受け付けた場合は、利用停止請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた窓口又は主務課名を記入（收受印の押印で代えることができる。）した後に利用停止請求書の写しを作成し、当該利用停止請求書の写しを利用停止請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止する旨又は利用停止しない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）を行うこと。

また、その旨の通知に1日～2日を要すること。自己の保有個人情報の利用停止は、受付と同時に実施しないこと。やむを得ない理由があるときは、30日の期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、その旨を利用停止請求者に対し通知すること。

イ 自己の保有個人情報の利用停止の可否の決定は、保有個人情報利用停止決定通知書（規則別記第16号様式）又は保有個人情報利用非停止決定通知書（規則別記第17号様式）により通

知すること。

#### 4 受付後の利用停止請求書の取扱い

受け付けた利用停止請求書の取扱いについては、保有個人情報の開示請求があった場合と同様とする。

#### 5 利用停止決定等の事務

##### (1) 利用停止を求める保有個人情報の内容の検討

ア 東京都文書管理規則に定める手続に基づき、利用停止請求書に収受印を押印するとともに、文書総合管理システムに文書管理事項を登録する。

イ 利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止に应ずることの可否を検討し、また、必要に応じて関係部署に協議する。

##### (2) 決定期間の延長

利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等を行うことができないときは、利用停止請求があった日から30日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、利用停止請求者に対し、速やかに決定期間延長通知書（保有個人情報利用停止請求）（規則別記第18号様式）によりその旨を通知する。

なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。

また、「延長理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

##### (3) 知事以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報の取扱い

利用停止請求のあった自己の保有個人情報に、知事以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報が含まれている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な利用停止決定等をするため、第6「開示請求者以外のものの情報等の取扱い」により処理するものとする。

##### (4) 協議

利用非停止決定（一部利用停止とする場合を含む。）をし、又は利用停止請求を却下するに当たっては、保有個人情報の開示請求があった場合と同様に協議を行うものとする。

##### (5) 他の制度との調整等により条例を適用しない個人情報の取扱い

利用停止請求に係る保有個人情報が条例第30条第3項から第5項又は第30条の2に該当するため、条例を適用しない場合は、当該請求を却下する。

##### (6) 利用停止決定等の通知書の記入要領

利用停止決定等の通知書を作成する場合は、次のように取り扱うものとする。

###### ア 「開示された保有個人情報の内容」欄

請求に係る保有個人情報について開示決定をした際の文書番号、決定年月日、件名、保有個人情報の内容等を記入すること。

（記入例）

〇〇第 〇号〇〇年〇月〇日決定

〇〇に係る保有個人情報の開示請求

〇〇台帳に記載された〇〇〇〇の保有個人情報

この場合、1通の利用停止決定通知書、利用非停止決定通知書に複数の請求に係る保有個人情報の内容を記入することができること。

###### イ 「利用停止の内容」欄

利用停止の内容を記入すること。

ウ 「利用停止をしない理由」欄

利用停止請求のうち一部のみを利用停止する場合及び全く利用停止しない場合に記入すること。

利用停止請求に係る保有個人情報が存在しない等の場合はその旨記入すること。

(7) 利用停止請求を却下する場合の処理

利用停止請求が条例に規定する要件を満たさず、利用停止請求者が補正に応じない等の理由により当該利用停止請求を却下する場合は、保有個人情報利用停止請求却下通知書（別記第3号様式）により通知する。

(8) 利用停止決定等の通知書の送付

利用停止決定等の通知書の送付については、保有個人情報の開示請求があった場合と同様とする。

## 第6 開示請求者以外のものの情報等の取扱い

1 協議、協力等によって作成、取得した保有個人情報に係る意見の聴取（条例第14条第6項（条例第20条第5項又は第21条の6第5項において準用する場合を含む。以下同じ。）関係）

開示・訂正・利用停止請求のあった自己の保有個人情報に、知事以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報があり、その部分について請求者の開示・訂正請求・利用停止請求に応ずるか否かについて慎重かつ公正な判断を行うため、必要と認めるときは、決定に先だって、協議・協力先等の意見を聴くことができる。

2 開示請求者以外のものに関する情報に係る意見照会（条例第14条第7項関係）

(1) 意見照会の実施

開示請求に係る保有個人情報に、当該開示請求者以外のものに関する情報が含まれている場合において必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするために、当該開示請求者以外のものに対し、開示決定等に係る意見書（規則別記第6号様式別紙）の提出を求めることができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報に含まれている当該開示請求者以外のものに関する情報が、条例第16条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、開示請求に係る保有個人情報に当該開示請求者以外の多数のものに係る情報が含まれているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

(2) 意見照会する事項

当該開示請求者以外の個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

(3) 意見照会の方法

意見照会は、開示請求書が提出されたことを意見照会書（規則別記第6号様式）により通知し、原則として文書で意見を求めることにより行う。この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

(4) 意見書の取扱い

意見照会を行った主務課は、照会の相手方の氏名、住所若しくは居所若しくは所在地、意見照会、実施年月日、確認事項の内容又は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。

(5) 開示請求者以外のものへの通知

当該開示請求者以外のものの情報について、意見照会を行った後に開示決定をした場合は、直ちに当該開示請求者以外のものに対し、開示決定に係る通知書（規則別記第7号様式）に



より通知するものとする。

### 3 その他留意事項

条例第14条第6項の意見の聴取又は同条第7項の意見照会を行うときは、請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理すること。

## 第7 審査請求があった場合の取扱い

### 1 主務課（処分庁）における再検討

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等（却下の場合を含む。以下同じ。）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ついて、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定に基づく審査請求があった場合は、再検討を行う。

### 2 審査会への諮問

- (1) 主務課（処分庁）が再検討を行った結果、なお当該開示決定等、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が妥当であると判断した場合には、審査庁は、条例第24条の2第1項各号に該当する場合を除き、東京都個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。
- (2) 条例第24条の2第1項第2号に該当する場合は、審査会に諮問する必要はないが、局の個人情報保護制度主管課長及び関係部課長に協議するものとする。

### 3 諮問をした旨の通知

審査庁（諮問庁）は、審査会に諮問した後、速やかに条例第24条の4各号に該当するものに審査会諮問通知書（規則別記第19号様式）により諮問をした旨を通知しなければならない。

### 4 審査会への保有個人情報記録された公文書の提示（インカメラ審理への対応）

審査庁（諮問庁）は、条例第25条の3第1項の規定に基づき審査会（部会も含む。以下同じ。）から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報が記録された公文書の提示を求められたときは、当該公文書を主務課（処分庁）から直接審査会に提示させるものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該公文書の写しをもって提示させることもできる。

### 5 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

審査庁（諮問庁）は、条例第25条の3第3項の規定に基づき審査会から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報の内容を分類整理した資料の請求があった場合は、情報公開課と調整の上、主務課（処分庁）からこれを提出させるものとする。

### 6 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

- (1) 条例第25条の5第1項の規定に基づく審査会への提出資料等の閲覧又は写しの交付の請求（以下「閲覧等請求」という。）は、審査会に対し行われるものであり、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書（規則別記第20号様式）により審査会（情報公開課）が受け付ける。

提出された審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書の記載に不備がある場合の対応は、開示請求書の取扱いに準じるものとする。

- (2) 審査会（情報公開課）は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人、参加人又は諮問庁）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。
- (3) 審査会（情報公開課）は、閲覧等請求を受けたときは、必要がないと認める場合を除き、審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書（規則別記第20号様式の2）により、当該意見書又は資料の提出人の意見を聴き、当該閲覧等請求の諾否を決定した場合は、審査会提出資料等の閲覧等の承認について（規則別記第21号様式）、審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（規則別記第22号様式）又は審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（規則別記第23号様式）により閲覧等請求者に通知する。
- (4) 審査会（情報公開課）は、閲覧・写しの交付を実施する際には、身分証明書等により本人確認を行う。
- (5) 閲覧・写しの交付に要する費用は、徴収しない。

## 7 答申書等の送付

審査会から答申があった場合には、主務課長は、関係資料を添付して、審査会の答申書を総務局総務部法務課に送付するものとする（処分変更した場合も同様に取り扱う。）。

## 8 開示請求者以外のものからの審査請求への対応

- (1) 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に対し、当該保有個人情報を開示請求者を開示する日までの間に当該開示請求者以外のもの（都、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）から審査請求があった場合は、上記1～7に準じて取り扱うとともに、主務課は、職権で当該保有個人情報の開示又は一部開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。
- (2) 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して当該開示請求者以外のものから審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

### 附 則

この要綱は、平成3年10月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成8年9月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成9年6月26日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成9年8月15日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成12年1月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成14年7月1日改正から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成15年7月1日改正から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成19年4月2日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成22年7月16日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 主務課がした開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての不服申立てであって、平成28年3月31日以前になされた開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係るものについては、なお従前の例による。

**附 則**

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、別記様式1号様式から別記第3号様式までの改正については、平成31年7月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表

1 写しの交付（紙媒体及びフィルムへの複写又は印刷）

公文書の種類	金額	根拠規定
文書、図画及び写真（単色刷り）	写し1枚につき10円	条例別表
文書、図画及び写真（多色刷り）	写し1枚につき20円	条例別表
マイクロフィルム（単色刷り）	印刷物として出力したもの1枚につき10円	条例別表
マイクロフィルム（多色刷り）	印刷物として出力したもの1枚につき20円	条例別表
フィルム（マイクロフィルムを除く。）	写しの作成に要する費用	施行規則第3条の2第1項（実費）
パーソナルコンピュータで作成された電磁的記録（単色刷り）	印刷物として出力したもの1枚につき10円	条例別表
パーソナルコンピュータで作成された電磁的記録（多色刷り）	印刷物として出力したもの1枚につき20円	条例別表

2 写しの交付（電磁的記録媒体への複写）

公文書の種類	複写する媒体	金額	根拠規定
フィルム（マイクロフィルムを除く。）	光ディスク（CD-R、DVD-R）その他の電磁的記録媒体	写しの作成に要する費用	施行規則第3条の2第1項（実費）
ビデオテープ	ビデオテープ	ビデオテープ（VHS規格・120分）1巻につき290円	条例別表
	光ディスク（CD-R、DVD-R）その他の電磁的記録媒体	複写する媒体に要する費用及び委託費用等	施行規則第4条第1項及び第2項（実費）
録音テープ	録音テープ	カセットテープ（ノーマルタイプ・90分）1巻につき150円	条例別表
	光ディスク（CD-R、DVD-R）その他の電磁的記録媒体	複写する媒体に要する費用及び委託費用等	施行規則第4条第1項及び第2項（実費）
パーソナルコンピュータで作成された電磁的記録	フロッピーディスク	フロッピーディスク1枚につき100円	条例別表
	光ディスク（CD-R、DVD-R）	光ディスク1枚につき100円	条例別表
	フロッピーディスク・光ディスク（CD-R、DVD-R）以外の電磁的記録媒体	複写する媒体に要する費用	施行規則第4条第1項（実費）
パーソナルコンピュータ以外の機器を用いて作成された電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。）	光ディスク（CD-R、DVD-R）その他の電磁的記録媒体	複写する媒体に要する費用及びプログラム・委託費用等	施行規則第4条第1項及び第2項（実費）

上記表中「施行規則」とは、東京都個人情報の保護に関する条例施行規則（平成3年東京都規則第21号）をいう。

第 年 月 日

保有個人情報開示請求却下通知書

様

東京都知事 印

年 月 日付けの保有個人情報の開示請求について、次の理由により、請求を却下するので通知します。

1 請求に係る保有個人情報の内容	
2 却下の理由	
3 事務担当課	局(室) 部(所) 課 電話 内線
4 備考	

注1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、東京都知事に対して審査請求をすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)

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月以内に、東京都を被告として(訴訟において東京都を代表する者は東京都知事になります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この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しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該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月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、当該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月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると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。)

第 年 月 日 号

保有個人情報訂正請求却下通知書

様

東京都知事 印

年 月 日付けの保有個人情報の訂正請求について、次の理由により、請求を却下するので通知します。

1 請求に係る保有個人情報の内容	
2 訂正を求める内容	
3 却下の理由	
4 事務担当課	局 (室) 部 (所) 課 電話 内線
5 備考	

注1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、東京都知事に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

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月以内に、東京都を被告として（訴訟において東京都を代表する者は東京都知事になります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この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しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該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月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、当該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月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると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。）。

第 年 月 日 号

保有個人情報利用停止請求却下通知書

様

東京都知事 印

年 月 日付けの保有個人情報の利用停止請求について、次の理由により、請求を却下するので通知します。

1 請求に係る保有個人情報の内容	
2 利用停止を求める内容	
3 却下の理由	
4 事務担当課	局(室) 部(所) 課 電話 内線
5 備考	

注1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、東京都知事に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

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月以内に、東京都を被告として（訴訟において東京都を代表する者は東京都知事になります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この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しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該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月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、当該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月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると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。）。