第18条　訂正を請求できる者

第18条　何人も、開示決定を受けた自己を本人とする保有個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、その訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。

２　第12条第２項の規定は、訂正請求について準用する。

趣　旨

１　本条は、保有個人情報に事実の誤りがあった場合、そのことによって本人に思わぬ不利益が及ぶおそれや権利利益を侵害するおそれがあることから、このようなことを防止するため、事実の誤りを確認したときに、訂正を求めることを権利として保障したものである。

２　第１項は、訂正請求ができる者及び訂正請求ができる事項について規定したものである。

３　「開示決定を受けた」とは、訂正請求をするに当たって、その対象となる保有個人情報が、この条例による開示決定（一部開示の決定を含む。）を受けていなければならない趣旨である。

４　「事実」とは、住所、氏名、性別、生年月日、年齢、家族構成、学歴、日時、金額、面積、数量等客観的に判断できる事項をいう。

５　「訂正」には、単に記録内容の間違いの訂正だけでなく、記録が不備である場合の追加及び記録が余分である場合の削除等を含むものである。

６　第２項は、本人請求の例外として、未成年者又は成年被後見人の法定代理人のみが、被代理人の保有個人情報の訂正を請求できる旨を明らかにしたものであり、条例第12条第２項の規定を準用するものである。

第19条　訂正請求方法

第19条　前条の規定に基づき訂正請求をしようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した訂正請求書を提出しなければならない。

一　訂正請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所

二　訂正請求をしようとする保有個人情報を特定するために必要な事項

三　訂正を求める内容

四　前３号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

２　訂正請求をしようとする者は、当該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を提出し、又は提示しなければならない。

３　第13条第２項及び第３項の規定は、訂正請求について準用する。

趣　旨

１　本条は、保有個人情報の訂正についての具体的な請求方法を定めたものである。

２　第１項は、訂正請求に際しては、保有個人情報訂正請求書（保護規則別記第10号様式）に必要事項を記載して提出する必要があることを明らかにしたものである。

　本項各号に掲げる事項は、保有個人情報訂正請求書に記載すべき事項であり、訂正請求をする上で必要な記載事項である。

３　第２項は、訂正請求に際しては、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が必要であることを明らかにしたものである。

　「証明する書類等」とは、訂正を求める内容が事実であると客観的に判断できるものでなければならない。

　「書類等」の「等」は、物品などを指す。

４　第３項は、訂正請求をしようとする者は、自己が当該訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示する必要があること及び訂正請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものであり、条例第13条第２項及び第３項の規定を準用するものである。

運　用

１　郵便等による訂正請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、特に必要があると認める場合を除いて認めないものである。

２　本条は、訂正請求権の行使によらなければ、記録の訂正に応じることができないという趣旨ではない。

関係規則・要綱

【知事が保有する個人情報の保護等に関する規則】

（訂正請求書の提出）

第６条　条例第19条第１項の規定に基づき訂正請求をしようとする者は、保有個人情報訂正請求書（別記第10号様式）を知事に提出しなければならない。

（訂正請求者の確認等）

第７条　条例第19条第３項において準用する条例第13条第２項に規定する書類については、第３条の規定を準用する。

２　知事は、訂正請求に係る保有個人情報が開示の決定を受けたものであることを確認する必要があると認めるときは、訂正請求をしようとする者に対し、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書の提示を求めることができる。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

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に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に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に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、○○○○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）

○○文書に記載されている△△という私の個人情報は、□□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。）した後に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、受付と同時には実施しないこと。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。

【東京都個人情報取扱事務要綱】

第３　報告事項

（保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求の報告）

３　各局等は、保有個人情報の開示請求等があった場合には、請求件数及び決定内容について、「保有個人情報運用実績報告書」（別記第５号様式）により毎月、情報公開課に報告する。

第19条の２　訂正義務

第19条の２　実施機関は、訂正請求があった場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

趣　旨

１　本条は、実施機関は、訂正請求に理由があると認めるときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならないということを定めたものである。

２　「訂正請求に理由がある」とは、実施機関による調査等の結果、請求どおり保有個人情報が事実でないことが判明したときをいう。

３　「利用目的の達成に必要な範囲内で、訂正をしなければならない」とは、保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内での訂正を義務付ける趣旨である。訂正請求に係る保有個人情報の利用目的に照らして、訂正の必要がないときは、訂正する義務はない。

第20条　訂正請求に対する決定

第20条　実施機関は、訂正請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対して、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。）をしなければならない。ただし、第19条第３項において準用する第13条第３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　実施機関は、前項の規定による訂正する旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正した上、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

３　実施機関は、第１項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

４　実施機関は、第１項の規定による訂正しない旨の決定をする場合は、前項の規定による通知書にその理由を付記しなければならない。

５　第14条第３項及び第６項の規定は、訂正決定等について準用する。

趣　旨

１　本条は、保有個人情報の訂正請求があった場合において、請求のあった保有個人情報について実施機関が行う訂正する旨の決定又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）についての手続を定めたものである。

２　第１項は、実施機関は、保有個人情報の訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等をする義務があることを明らかにしたものである。

３　「保有個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定」とは、実施機関が、訂正請求のあった保有個人情報が事実に関するものであるか否か、訂正すべき事実であるか否か等について判断した上、訂正決定等をすることである。

４　第２項は、訂正する旨の決定をしたときは、当該請求に係る保有個人情報を訂正した上で、遅滞なく訂正請求者に通知する義務があることを明らかにしたものである。

５　第３項は、訂正しない旨の決定をしたとき、遅滞なく訂正請求者に訂正しない旨を通知する義務があることを明らかにしたものである。

６　第４項は、訂正しない旨の決定をしたときは、通知書にその理由を付記する必要があることを明らかにしたものである。

７　第５項は、期間延長及び意見聴取については、開示請求に対する決定の場合の規定を準用するものである。

運　用

１　実施機関の訂正決定等は、郵便等により訂正請求者に通知する。

２　訂正をしない旨の決定をする場合に理由を付記しなければならないのは、決定権者の慎重かつ合理的な判断を確保するため及び処分の理由を相手方に知らせるためである。

理由の付記は、訂正請求を拒否する決定を適法にするための要件であり、理由を付記していない場合又は付記された理由が不十分な場合は、瑕疵ある行政処分となる。したがって、訂正請求を拒否する処分を行う場合には、訂正をしない旨の理由を明確にしなければならない。

関係規則・要綱

【知事が保有する個人情報の保護等に関する規則】

（訂正決定通知書等）

第８条　条例第20条第２項に規定する書面は、保有個人情報訂正決定通知書（別記第11号様式）とする。

２　条例第20条第３項に規定する書面は、保有個人情報非訂正決定通知書（別記第12号様式）とする。

３　条例第20条第５項において準用する条例第14条第３項に規定する書面は、決定期間延長通知書（保有個人情報訂正請求）（別記第13号様式）とする。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

第４　自己の保有個人情報の訂正事務

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する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。

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。

第21条　訂正請求に係る事案の移送

第21条　実施機関は、訂正請求に係る保有個人情報が第17条の４第３項の規定に基づく開示に係るものであるとき、その他他の実施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ときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

２　前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該訂正請求についての訂正決定等をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

３　前項の場合において、移送を受けた実施機関が訂正決定をしたときは、移送をした実施機関は、当該訂正決定に基づき訂正の実施をしなければならない。

趣　旨

１　本条は、他の実施機関への訂正請求事案の移送について、その要件及び手続きを定めるものである。

２　第１項は、訂正請求に係る保有個人情報が他の実施機関に移送した事案についての開示に係るものであるときなどは、当該他の実施機関の判断に委ねた方が迅速かつ適切な処理に資することがあると考えられるので、実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送することができることとした。

「その他の実施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とき」とは、訂正請求に係る保有個人情報の重要な部分が他の実施機関の事務・事業に係るものである場合などであって、他の実施機関の判断に委ねた方が適当な場合である。

３　第３項は、移送を受けた実施機関が、訂正請求に係る保有個人情報を訂正する決定を行ったときは、移送をした実施機関は、当該訂正決定に基づき訂正の実施をしなければならないことを定めたものである。

関係規則・要綱

【知事が保有する個人情報の保護等に関する規則】

（事案移送通知書）

第９条　知事は、条例第17条の４第１項又は第21条第１項の規定により事案を移送した場合は、事案移送通知書（開示請求・訂正請求）（別記第14号様式）により開示請求者又は訂正請求者に通知するものとする。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

第４　自己の保有個人情報の訂正事務

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21条の２　保有個人情報の提供先への通知

第21条の２　実施機関は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

趣　旨

本条は、実施機関が訂正決定に基づく訂正の実施をした場合、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知することを定めるものである。

訂正請求の対象は、一義的には、訂正請求があった実施機関の保有する保有個人情報である。しかし、訂正の実施をした実施機関が、当該保有個人情報を第三者に提供しており、その提供先において誤った保有個人情報が利用されることを予見することができる場合には、訂正請求の制度の趣旨が活かされるよう、提供先に対し訂正の実施をした旨を通知するものである。

第21条の３　利用停止を請求できる者

第21条の３　何人も、開示決定を受けた自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実施機関に対し、当該各号に定める措置の請求（以下「利用停止請求」という。）をすることができる。

一　第４条第１項から第３項までの規定に違反して収集されたとき、又は第10条の規定に違反して利用されているとき　当該保有個人情報の利用の停止又は消去

二　第10条の規定に違反して提供されているとき　当該保有個人情報の提供の停止

２　第12条第２項の規定は、利用停止請求について準用する。

趣　旨

１　本条は、実施機関における個人情報の適切な取扱いを確保する趣旨から、不適正な取扱いがあると認めるときに、利用停止を求めることを権利として保障したものである。

２　第１項は、利用停止請求ができる者及び求めることができる措置について規定したものである。

３　「開示決定を受けた」とは、利用停止請求をするに当たって、その対象となる個人情報が、この条例による開示決定（一部開示の決定を含む。）を受けていなければならない趣旨である。

４　第１号は、保有個人情報の利用の停止又は消去を求めることができる場合を定めたものである。

（１）「第４条第１項から第３項までの規定に違反して収集されたとき」とは、第４条の、事務の執行上必要な範囲内で、適法かつ公正な手段による収集（第１項）、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報の収集制限（第２項）、本人からの直接収集（第３項）の収集制限規定のいずれかに違反して収集された場合をいう。

（２）「第10条の規定に違反して利用されているとき」とは、第10条第１項ただし書の規定により目的外利用ができる場合に該当しない場合であるにもかかわらず、収集した目的以外の目的で利用されている場合をいう。

（３）「利用の停止」とは、利用の全面的な停止だけではなく、一部停止を含む。

また、「消去」とは、当該保有個人情報の全部又は一部を記録媒体から消し去ることをいう。保有個人情報を匿名化することもこれに含まれる。

５　第２号は、保有個人情報の提供の停止を求めることができる場合を定めたものである。

「第10条の規定に違反して提供されているとき」とは、第10条第２項ただし書の規定により目的外提供ができる場合に該当しない場合であるにもかかわらず、収集した目的以外の目的で提供されている場合をいう。

６　第２項は、本人請求の例外として、未成年者又は成年被後見人の法定代理人のみが、本人の保有個人情報の利用停止を請求できる旨を明らかにしたものであり、条例第12条第２項の規定を準用するものである。

第21条の４　利用停止請求方法

第21条の４　前条の規定に基づき利用停止請求をしようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した利用停止請求書を提出しなければならない。

一　利用停止請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所

二　利用停止請求をしようとする保有個人情報を特定するために必要な事項

三　利用停止請求の趣旨及び理由

四　前三号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

２　第13条第２項及び第３項の規定は、利用停止請求について準用する。

趣　旨

１　本条は、保有個人情報の利用停止についての具体的な請求方法を定めたものである。

２　第１項は、利用停止請求に際しては、保有個人情報利用停止請求書（保護規則別記第15号様式）に必要事項を記載して提出する必要があることを明らかにしたものである。

　本項各号に掲げる事項は、保有個人情報利用停止請求書に記載すべき事項であり、利用停止請求をする上で必要な記載事項である。

３　第２項は、利用停止請求をしようとする者は、自己が当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示する必要があること及び利用停止請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものであり、条例第13条第２項及び第３項の規定を準用するものである。

運　用

郵便等による利用停止請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、特に必要があると認める場合を除いて認めないものである。

関係規則・要綱

【知事が保有する個人情報の保護等に関する規則】

（利用停止請求書の提出）

第10条　条例第21条の４第１項の規定に基づき利用停止請求をしようとする者は、保有個人情報利用停止請求書（別記第15号様式）を知事に提出しなければならない。

（利用停止請求者の確認等）

第11条　条例第21条の４第２項において準用する条例第13条第２項に規定する書類については、第３条の規定を準用する。

２　知事は、利用停止請求に係る保有個人情報が開示の決定を受けたものであることを確認する必要があると認めるときは、利用停止請求をしようとする者に対し、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書の提示を求めることができる。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

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は、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（収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、受付と同時には実施しないこと。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。

【東京都個人情報取扱事務要綱】

第３　報告事項

（保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求の報告）

３　各局等は、保有個人情報の開示請求等があった場合には、請求件数及び決定内容について、「保有個人情報運用実績報告書」（別記第５号様式）により毎月、情報公開課に報告する。

第21条の５　利用停止義務

第21条の５　実施機関は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該実施機関における保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務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ときは、この限りでない。

趣　旨

1　本条は、実施機関は、利用停止請求があった場合において、利用停止請求に理由があると認めるときは、保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならないということを定めたものである。

2　「利用停止請求に理由がある」とは、第21条の３第１項第１号又は第２号に該当する違反の事実があると実施機関が認めるときである。

3　「個人情報の適正な取扱いを確保する」とは、第21条の３第１項第１号又は第２号に該当する違反状態を是正する意味である。

4　「必要な限度」とは、例えば、利用停止請求に係る保有個人情報について、その全ての利用が違反していれば全ての利用停止を、一部の利用が違反していれば一部の利用停止を行う必要があるということである。

　また、例えば、利用目的外の利用を理由として、本人から保有個人情報の消去を求められた場合には、個人情報の適正な取扱いを確保する観点から、当該利用目的外の利用を停止すれば足りる。この場合、当該保有個人情報を消去するまでの必要はない。

5　「当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務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ときは、この限りでない」とは、利用停止請求に理由があることが判明した場合であっても、利用停止を行うことにより保護される本人の権利利益と損なわれる事務の適正な遂行の必要性との比較衡量を行った結果、後者が優るような場合にまで利用停止を行う義務を課すことは適当でないため、当該事務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場合は、利用停止をする義務を負わないこととしたものである。

運　用

利用停止請求に理由があるかの判断は、当該実施機関の所掌事務、保有個人情報の利用目的及び本条例の趣旨を勘案して、事実を基に客観的に行われる必要がある。

第21条の６　利用停止請求に対する決定

第21条の６　実施機関は、利用停止請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対して、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、第21条の４第２項において準用する第13条第３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　実施機関は、前項の規定による利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をした上、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

３　実施機関は、第１項の規定による利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

４　実施機関は、第１項の規定による利用停止をしない旨の決定をする場合は、前項の規定による通知書にその理由を付記しなければならない。

５　第14条第３項及び第６項の規定は、利用停止決定等について準用する。

趣　旨

１　本条は、保有個人情報の利用停止請求があった場合において、請求のあった保有個人情報について実施機関が行う利用停止をする旨の決定又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）についての手続を定めたものである。

２　第１項は、実施機関は、保有個人情報の利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等をする義務があることを明らかにしたものである。

３　第２項は、利用停止する旨の決定をしたときは、当該請求に係る保有個人情報の利用停止をした上で、遅滞なく利用停止請求者に通知する義務があることを明らかにしたものである。

４　第３項は、利用停止をしない旨の決定をしたとき、遅滞なく利用停止請求者に利用停止をしない旨を通知する義務があることを明らかにしたものである。

５　第４項は、利用停止をしない旨の決定をしたときは、通知書にその理由を付記する必要があることを明らかにしたものである。

６　第５項は、期間延長及び意見聴取については、開示請求に対する決定の場合の規定を準用するものである。

運　用

１　実施機関の利用停止決定等は、郵便等により利用停止請求者に通知する。

２　利用停止をしない旨の決定をする場合に理由を付記しなければならないのは、決定権者の慎重かつ合理的な判断を確保するため及び処分の理由を相手方に知らせるためである。

　理由の付記は、利用停止請求を拒否する決定を適法にするための要件であり、理由を付記していない場合又は付記された理由が不十分な場合は、瑕疵ある行政処分となる。したがっ

て、利用停止請求を拒否する処分を行う場合には、利用停止をしない旨の理由を明確にしなければならない。

関係規則・要綱

【知事が保有する個人情報の保護等に関する規則】

（利用停止決定通知書等）

第12条　条例第21条の６第２項に規定する書面は、保有個人情報利用停止決定通知書（別記第16号様式）とする。

２　条例第21条の６第３項に規定する書面は、保有個人情報利用非停止決定通知書（別記第17号様式）とする。

３　条例第21条の６第５項において準用する条例第14条第３項に規定する書面は、決定期間延長通知書（保有個人情報利用停止請求）（別記第18号様式）とする。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

第５　自己の保有個人情報の利用停止事務

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

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する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）

○○第　　号○○年○月○日決定

○○に係る保有個人情報の開示請求

○○台帳に記載された○○○○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不存在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22条　開示手数料

第22条　実施機関（都が設立した地方独立行政法人を除く。以下この条及び第24条の２第１項において同じ。）が第15条の規定により保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、別表に定めるところにより開示手数料を徴収する。

２　実施機関が保有個人情報の開示をするため、第14条第２項に規定する書面により開示をする日時及び場所を指定したにもかかわらず、開示請求者が当該開示に応じない場合において、実施機関が再度、当初指定した日から14日以上の期間を置いた開示をする日時及び場所を指定し、当該開示に応ずるよう催告しても、開示請求者が正当な理由なくこれに応じないときは、開示をしたものとみなす。この場合において、開示請求者が保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うことを求めていたときには、別表に定める開示手数料を徴収する。

３　既納の開示手数料は、還付しない。ただし、知事及び公営企業管理者は、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

４　知事及び公営企業管理者は、特別の理由があると認めるときは、開示手数料を減額し、又は免除することができる。

別表（第22条関係）

公文書の種類		開示手数料の金額	徴収時期
文書、図画及び写真		写し（単色刷り）１枚につき　10円	写しの交付のとき。
		写し（多色刷り）１枚につき　20円	写しの交付のとき。
フィルム	マイクロフィルム	印刷物として出力したもの（単色刷り）１枚につき　10円	写しの交付のとき。
		印刷物として出力したもの（多色刷り）１枚につき　20円	写しの交付のとき。
電磁的記録	ビデオテープ	複写したビデオテープ１巻につき290円	写しの交付のとき。
	録音テープ	複写した録音テープ１巻につき150円	写しの交付のとき。
	その他の電磁的記録（パーソナルコンピュータで作成されたものに限る。）	印刷物として出力したもの（単色刷り）１枚につき　10円	写しの交付のとき。
		印刷物として出力したもの（多色刷り）１枚につき　20円	写しの交付のとき。
		複写したフロッピーディスク１枚につき　100円	写しの交付のとき。
		複写した光ディスク（日本産業規格Ｘ0606及びＸ6281又は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に限る。）１枚につき　100円	写しの交付のとき。

備考
1　用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を１枚として算定する。
2　公文書の写し（マイクロフィルム及び電磁的記録においては印刷物として出力したもの）を交付する場合は、原則として日本産業規格Ａ列３番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格Ａ列３番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
3　フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しを交付する場合及び電磁的記録の写しの交付においてこの表に掲げる開示手数料の金額によりがたい場合には、東京都規則で定めるところにより写しの交付に係る費用を徴収する。

趣　旨

1　第１項は、実施機関（都が設立した地方独立行政法人を除く。以下この条及び第24条の２第１項において同じ。）が行う保有個人情報の開示について、写しの交付に要する事務の対価を開示手数料として徴収することを定めたものである。

2　第２項は、開示請求者が開示決定を受けたにもかかわらず当該開示に応じない場合、実施機関が再度日時及び場所を指定し、開示に応ずるよう催告しても、開示請求者が正当な理由なくこれに応じないときは、開示したものとみなし、この場合において、保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、開示手数料を徴収することを定めたものである。

（１）「正当な理由」とは、天災、交通途絶、不慮の事故、病気などのやむを得ない事情をいう。

（２）「開示したものとみなす。この場合において、開示請求者が保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うことを求めていたときには、別表に定める開示手数料を徴収する」とは、開示請求者が正当な理由なく開示に応じない場合、開示したものとみなして開示手数料を徴収する趣旨である。

3　第３項は、既納の開示手数料は原則として還付しないが、知事において特別の理由があると認める場合に還付することができることを定めたものである。

4　第４項は、以下の者から申請があったときに開示手数料を減額又は免除する趣旨である。

（１）生活保護法（昭和25年法律第144号）第６条第１項の規定による同法の保護を現に受けている者

（２）生活保護法第６条第２項の規定による同法の保護を必要とする状態にある者で、現にその保護を受けていない者

（３）災害等不時の事故によって生計困難になった者

（４）その他知事において特別の理由があると認める者

関係規則・要綱

【東京都個人情報の保護に関する条例施行規則】

（フィルムに記録された保有個人情報の写しの作成に要する費用の徴収）

第３条の２　条例別表備考３の規定によりによりフィルム（マイクロフィルムを除く。）に記録された保有個人情報の写しを交付するときは、その作成に要する費用を徴収する。

2　前項の規定に基づき徴収する費用について、契約上の理由その他の必要があると認めると

きは、その概算額を徴収する。この場合において、同項の写しの作成の終了後精算して過不足があるときは、これを還付し、又は追徴する。

（電磁的記録に記録された保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収）

第４条　条例別表備考３の規定により電磁的記録に記録された保有個人情報の写しを交付するときは、当該写しの作成に使用する記録媒体に係る費用を徴収する。

２　写しの交付に際してプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）の作成その他の特別の処理が必要であって、条例第２条第１項に規定する実施機関が当該処理を行うことが相当であると認める場合には、当該処理に要する費用を徴収する。

３　前項の規定に基づき徴収する費用について、契約上の理由その他の必要があると認めるときは、その概算額を徴収する。この場合において、同項の特別の処理の終了後精算して過不足があるときは、これを還付し、又は追徴する。

【東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱】

第３　自己の保有個人情報の開示事務

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、交付する場合においては、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。

第22条の２　都が設立した地方独立行政法人の開示手数料

第22条の２　都が設立した地方独立行政法人が第15条の規定により保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、当該地方独立行政法人の定めるところにより、開示手数料を徴収する。

２　前項の開示手数料の額は、実費の範囲内において、かつ前条第１項の開示手数料の額を参酌して、都が設立した地方独立行政法人が定める。

３　都が設立した地方独立行政法人は、特別の理由があると認めるときは、第１項の開示手数料を減額し、免除し、又はその全部若しくは一部を還付することができる。

４　都が設立した地方独立行政法人は、第１項及び第２項の規定による定めを一般の閲覧に供しなければならない。

趣　旨

本条は、都が設立した地方独立行政法人は、自ら規則等を定め、開示手数料を徴収することを定めたものである。