

**指定管理者の個人情報保護モデル規程**  
**(□□□（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程)**

(趣旨)

第1条 この規程は、○○○（指定管理者の名称）（以下「指定管理者」という。）が行う□□□（公の施設の名称）の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に係る個人情報の適正な取扱いを確保し、個人の権利利益の侵害の防止を図るため、個人情報の取扱い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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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ができ、それ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。
- (2) 職員等 指定管理者の役員、職員、嘱託員、派遣職員、パート、アルバイトその他雇用の形態のいかんにかかわらず、□□□（公の施設の名称）の指定管理業務に従事する者又は従事していた者をいう。
- (3) 文書等 指定管理者の職員等が、職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては、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。）であつて、職員等が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。
- (4) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(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、市が行う個人情報の保護施策に留意しつつ、必要な個人情報の保護措置を講ずるものとする。

(職員等の責務)

第4条 職員等は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利用目的の特定)

第5条 指定管理者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 指定管理者は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当

の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わないものとする。

（個人情報取扱業務登録簿）

第6条 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務事業を行う場合にあつては、あらかじめ、当該個人情報の取扱いを明らかにするため、個人情報取扱業務登録簿（様式第1号。以下「登録簿」という。）に登録し、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定により登録した事項を変更したときは、速やかに当該登録した事項を変更し、又は登録した事務事業を廃止したときは、速やかに当該事務事業の登録を抹消するものとする。

3 前2項の規定は、指定管理者の職員等に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務事業又は登録簿の閲覧に供することにより公益その他の利益が害される事務事業については、適用しない。

（収集の制限）

第7条 指定管理者は、個人情報を収集するときは、第5条の規定により特定した利用目的を達成するために必要な範囲で収集するものとする。

2 指定管理者は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

3 指定管理者は、個人情報を収集するときは、本人から直接収集するものとする。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（条例を含む。以下同じ。）に定めのあるとき。

(3) 人の生命、身体又は財産の安全を確保するために緊急に必要があるとき。

(4) 出版、報道等により公にされているとき。

(5) 国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人から提供を受けるとき。

(6) 本人から同意を得ることが困難な場合であつて、個人情報を取り扱う事務事業を遂行するため収集することについて相当の理由があるとき。

4 指定管理者は、思想、信条又は信教に関する個人情報及び社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集しないものとする。ただし、前項第1号、第2号、第3号及び第6号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

5 指定管理者は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を収集するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

(1) 人の生命、身体又は財産の安全を確保するために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、

財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

- (3) 利用目的を本人に明示することにより、指定管理者の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
- (4) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に明示することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 収集の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(利用の制限)

第8条 指定管理者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、第5条の規定により特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。ただし、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(第三者提供の制限)

第9条 指定管理者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供しないものとする。ただし、前条各号に掲げる場合については、適用しない。

2 指定管理者は、第三者に提供される個人情報について、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人情報を第三者に提供することができる。

- (1) 第三者への提供を利用目的としていること。
- (2) 第三者に提供される個人情報の項目
- (3) 第三者への提供の手段又は方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること。

(提供を受けるものに対する措置要求)

第10条 指定管理者は、指定管理者以外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、個人情報の提供を受けるものに対し、当該提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制

限その他必要な制限を付し、又はその漏えい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ことを求めるものとする。

（適正管理）

第11条 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切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 指定管理者は、利用目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確なものに保つために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 指定管理者は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに、かつ、確実に消去又は廃棄の措置を講ずるものとする。

（委託に伴う措置）

第12条 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務事業を委託するときは、委託契約において、受託者が個人情報保護のために講ずべき措置を明らかにするものとする。

（個人情報の開示の申出）

第13条 何人も、指定管理者に対し、この規定の定めるところにより、指定管理者が保有する文書等に記録された自己を本人とする個人情報の開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。

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申出をすることができる。

（開示申出の手続）

第14条 前条の規定により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個人情報開示申出書（様式第2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) 氏名又は名称及び住所又は所在地並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(2) 開示申出をしようとする個人情報の特定に必要な事項

(3) その他指定管理者が別に定める事項

2 開示申出をしようとする者は、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人若しくはその法定代理人であることを証明するために必要な書類で指定管理者が指定するものを提出し、又は提示しなければならない。

3 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るものとする。

（個人情報の開示義務）

第15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に掲げる情報（以下「非開示情報」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するものとする。

(1) 法令に違反することとなる場合

(2) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(3) 指定管理者の事務事業の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(個人情報の存否に関する情報)

第16条 開示申出者に対し、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、非開示情報を開示することとなる時、又はその存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるおそれがあるときは、指定管理者は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

第17条 指定管理者は、開示申出が提出された日から起算して15日以内に、開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定、開示申出に係る個人情報を開示しない旨の決定、前条の規定により開示申出を拒否する旨の決定又は開示申出に係る個人情報を保有していない旨の決定（以下「開示決定等」と総称する。）をするものとする。ただし、第14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 指定管理者は、開示決定等をしたときは、開示申出者に対し、速やかにその旨を個人情報開示決定通知書（様式第3号）、個人情報部分開示決定通知書（様式第4号）、個人情報非開示決定通知書（様式第5号）、個人情報の存否を明らかにしない決定通知書（様式第6号）又は個人情報不存在決定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

3 指定管理者は、開示申出に係る個人情報の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由（その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日）を前項の書面に記載するものとする。

4 指定管理者は、やむを得ない理由により第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、当該期間を延長することができる。この場合において、指定管理者は、速やかに延長の期間及び理由を決定期間延長通知書（様式第8号）により開示申出者に通知するものとする。

(開示の方法)

第18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決定をしたときは、開示申出者に対し、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録については

その種別、情報化の進展状況等を勘案し指定管理者が別に定める方法により速やかに開示するものとする。ただし、開示の方法について、開示申出者と合意した方法があるときは、当該方法によることができる。

2 閲覧の方法による文書等の開示にあつては、指定管理者は、当該文書等を汚損し、又は破損す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、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。

3 第14条第2項の規定は、第1項の規定により個人情報の開示を受ける者について準用する。

（個人情報の訂正等の申出）

第19条 何人も、指定管理者に対し、指定管理者が保有する文書等に記録された自己を本人とする個人情報事実と合致していないと認めるときは、当該個人情報の内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）の申出をすることができる。

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訂正等の申出（以下「訂正等申出」という。）をすることができる。

（訂正等申出の手続）

第20条 前条の規定により訂正等申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正等申出書（様式第9号。以下「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) 氏名又は名称及び住所又は所在地並びに法人にあつては、代表者の氏名

(2) 訂正等申出をしようとする個人情報の特定に必要な事項

(3) 訂正等を求める内容

(4) その他指定管理者が別に定める事項

2 訂正等申出をしようとする者は、訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類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14条第2項の規定は、前条の規定により、訂正等申出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、訂正等申出をした者（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。

（個人情報の訂正等義務）

第21条 指定管理者は、訂正等申出があつたときは、必要な調査を行い、当該訂正等申出に係る個人情報事実と合致していないと認めるときは、当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正等をするものとする。ただし、法令に定めのあるとき、その他訂正等をしないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(訂正等申出に対する決定等)

第22条 指定管理者は、訂正等申出書が提出された日から起算して30日以内に訂正等申出に係る個人情報を訂正等するかどうかの決定をするものとする。ただし、第20条第4項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、訂正等申出に係る個人情報を訂正等する旨の決定をしたときは、速やかに、当該個人情報の訂正等をした上で、訂正等申出者に対し、その旨を個人情報訂正等決定通知書(様式第10号)により通知するものとする。

3 指定管理者は、訂正等申出に係る個人情報の全部又は一部の訂正等をしていない旨の決定をしたときは、訂正等申出者に対し、速やかにその旨及びその理由を個人情報部分訂正等決定通知書(様式第11号)又は個人情報非訂正等決定通知書(様式第12号)により通知するものとする。

4 第17条第4項の規定は、前2項の決定について準用する。

(個人情報の利用停止等の申出)

第23条 何人も、指定管理者に対し、指定管理者が保有する文書等に記録された自己を本人とする個人情報が次の各号のいずれかの理由に該当すると認めるときは、当該各号に定める措置の申出をすることができる。

(1) 第7条の規定に違反して収集されたものであるという理由又は第8条の規定に違反して利用されているという理由 当該個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第9条の規定に違反して第三者に提供されているという理由 当該個人情報の提供の停止

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利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止等」と総称する。)の申出をすることができる。

(利用停止等申出の手続)

第24条 前条の規定により、利用停止等の申出(以下「利用停止等申出」という。)をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止等申出書(様式第13号。以下「利用停止等申出書」という。)を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は所在地並びに法人にあつては、代表者の氏名

(2) 利用停止等申出をしようとする個人情報の特定に必要な事項

(3) 利用停止等申出の内容及び理由

(4) その他指定管理者が定める事項

2 第14条第2項の規定は、前条の規定により、利用停止等申出をしようとする者について準用する。

3 指定管理者は、利用停止等申出書に形式上の不備があると認めるときは、

利用停止等申出をした者（以下「利用停止等申出者」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。

（個人情報利用停止等義務）

第25条 指定管理者は、利用停止等申出があったときは、必要な調査を行い、当該利用停止等申出に理由があると認めるときは、指定管理者における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、当該利用停止等申出に係る個人情報の利用停止等をするものとする。ただし、当該個人情報の利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

（利用停止等申出に対する決定等）

第26条 指定管理者は、利用停止等申出書が提出された日から起算して30日以内に、利用停止等申出に係る個人情報を利用停止等するかどうかの決定をするものとする。ただし、第24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 指定管理者は、利用停止等申出に係る個人情報を利用停止等をする旨の決定をしたときは、速やかに、当該個人情報の利用停止等をした上で、利用停止等申出者に対し、その旨を個人情報利用停止等決定通知書（様式第14号）により通知するものとする。

3 指定管理者は、利用停止等申出に係る個人情報の全部若しくは一部の利用停止等をしない旨の決定をしたとき、又は前条ただし書の規定により利用停止等に代わるべき措置をしたときは、速やかに、その旨及びその理由を個人情報部分利用停止等決定通知書（様式第15号）又は個人情報非利用停止等決定通知書（様式第16号）により通知するものとする。

4 第17条第4項の規定は、前2項の決定に準用する。

（適用除外）

第27条 法令の規定により、本人に対し第18条第1項に規定する方法に相当する方法により指定管理者が保有する文書等に記録された当該本人が識別される個人情報の全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の個人情報については、第13条から第18条までの規定は適用しない。

2 法令の規定により、指定管理者が保有する文書等に記録された自己を本人とする個人情報の訂正等を行うための特別の手續が定められている場合については、第19条から第22条までの規定は適用しない。

（手数料等）

第28条 個人情報の開示、訂正等又は利用停止等申出に係る手数料は、徴収しない。

2 第18条第1項に規定する写しの交付その他の物品の供与を受ける者は、



当該供与に要する費用を負担しなければならない。

3 前項の費用については、指定管理者が別に定める。

(個人情報管理者)

第29条 指定管理者は、その取り扱う個人情報の適正な管理を行うため、別に定めるところにより、個人情報管理者を置く。

2 個人情報管理者は、この規定に定める指定管理者の権限を行使することができるとともに、個人情報の適正な取扱いについて職員等に対して教育研修を実施するほか、必要かつ適切な監督を行うものとする。ただし、重要又は異例な決定については、上司の決裁を受けるものとする。

(苦情の処理)

第30条 指定管理者は、××××を指定管理者の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口とする。

2 個人情報管理者は、指定管理者の個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速に処理を行うものとする。

(規程等の公表)

第31条 指定管理者は、この規程のほか、個人情報の適正な取扱いを確保するため必要な事項については、公表するものとする。

(その他)

第32条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、指定管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成○年○月○日から施行する。

様式第 1 号（第 6 条関係）

〇〇〇（指定管理者の名称）個人情報取扱業務登録簿

|                  |   |   |       |
|------------------|---|---|-------|
| 1 登録年月日          | 年 月 日   | 2 変更年月日   | 年 月 日 |
| 3 事務事業の名称        |   |   |       |
| 4 事務事業の概要及び目的    |   |   |       |
| 5 個人情報の対象者       |   |   |       |
| 6 個人情報の利用目的      |   |   |       |
| 7 個人情報の記録項目      | (1)   | (4)   | (7)   |
|                  | (2)   | (5)   | (8)   |
|                  | (3)   | (6)   | (9)   |
| 8 個人情報の収集方法      | <input type="checkbox"/> 本人   | <input type="checkbox"/> 本人以外                         |       |
|                  |   | <p>【収集先及び方法】</p> <p>【その理由】</p>                        |       |
| 9 個人情報の利用及び管理の方法 | (1) 利用担当部署の範囲   |   |       |
|                  | (2) 電子計算機処理   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |       |
|                  | <p>(3) 委託の有無</p> <p><input type="checkbox"/> 有 { <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 電子計算機処理 <input type="checkbox"/> その他 ( ) } <input type="checkbox"/> 無</p> |   |       |
| 10 個人情報の第三者提供の状況 | (1) 第三者提供の有無  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |       |
|                  | (2) 提供先   |   |       |
|                  | (3) 提供する個人情報の項目   |   |       |
|                  | (4) 提供の手段又は方法   |   |       |
| 11 個人情報の共同利用の状況  | (1) 共同利用の有無   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |       |
|                  | (2) 共同利用者の範囲  |   |       |
|                  | (3) 共同利用する個人情報の項目   |   |       |
|                  | (4) 利用者の利用目的  |   |       |
| 12 開示その他の申出手続    |   |   |       |
| 13 個人情報管理責任者     |   |   |       |
| 14 備考            | ※問い合わせ先（相談窓口、電話番号等）等を記入   |   |       |
|                  |   |   |       |

様式第 2 号（第 1 4 条関係）

個人情報開示申出書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

申出者 住 所  
氏 名  
電話番号 （ ） —

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名）

〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 1 4 条第 1 項の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出します。

|  |                         |                    |          |
|--|-------------------------|--------------------|----------|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容                     | （知りたい情報の内容を具体的に記入願います。） |                    |          |
| 開 示 の 方 法                              | 1 閲覧・視聴                 | 2 写しの交付・<br>複製物の供与 | 3 1 及び 2 |
| 申 出 者 の 区 分                            | 本人 ・ 法定代理人              |                    |          |
| 個人情報の本人<br>の状況等（法定<br>代理人による請<br>求の場合） | 本人の状況                   | 未成年者 ・ 成年被後見人      |          |
|  | 本人の住所                   |                    |          |
|  | 本人の氏名                   |                    |          |
|  | 電 話 番 号                 |                    |          |

※ 次の欄には記入しないでください。

|                      |      |  |
|----------------------|------|--|
| 申 出 者 等 確 認          |      |  |
| 担 当 課 等              | 名 称  |  |
|                      | 電話番号 |  |
| 個 人 情 報 の<br>特 定 内 容 |      |  |
| 備 考                  |      |  |

備考

- 1 申出の際は、本人であることを証明する書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証等）の提出又は提示が必要です。
- 2 法定代理人が申出する場合は、備考 1 の書類のほか、本人との関係を証明するために必要な書類（戸籍謄本等）の提出又は提示が必要です。
- 3 法人が申出する場合は、本人との関係を証明するために必要な書類及び法人の社員であることを証明する書類（身分証明書等）並びに社員にあっては、法人の委任状の提出又は提示が必要です。

様式第 3 号（第 17 条関係）

個人情報開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 17  
条第 1 項の規定により、次のとおり開示することと決定しましたので通知し  
ます。

|                    |       |              |
|--------------------|-------|--------------|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容 |       |              |
| 開示の日時              | 年 月 日 | 午前 時 分<br>午後 |
| 開示の場所              |       |              |
| 担当課等               | 名 称   |              |
|                    | 電話番号  |              |
| 備考                 |       |              |

備考

- 1 指定された日時が都合の悪い場合は、あらかじめ担当課等へ御連絡  
ください。
- 2 開示を受ける際は、この通知書を提示するとともに本人であることを  
証明できる書類を提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が開示を受ける際は、備考 2 の書類のほかその資格を証  
明する書類を提出し、又は提示してください。

様式第 4 号（第 17 条関係）

個人情報部分開示決定通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 17  
条第 1 項の規定により、次のとおり一部を除いて開示することと決定したの  
で通知します。

|                                |  |              |
|--------------------------------|--|--------------|
| 開 示 申 出 に 係 る<br>個 人 情 報 の 内 容 |  |              |
| 開 示 の 日 時                      | 年 月 日  | 午前 時 分<br>午後 |
| 開 示 の 場 所                      |  |              |
| 一部について個人<br>情報を開示しない<br>理 由    | 〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個<br>人情報保護規程第 15 条第 号該当 |              |
| ※上 記 の 理 由 が<br>な く な る 期 日    | 年 月 日  |              |
| 担 当 課 等                        | 名 称  |              |
|                                | 電 話 番 号  |              |
| 備 考                            |  |              |

備考

- 1 指定された日時が都合の悪い場合は、あらかじめ担当課等へ御連絡  
ください。
- 2 開示を受ける際は、この通知書を提示するとともに本人であることを  
証明できる書類を提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が開示を受ける際は、備考 2 の書類のほかその資格を証  
明する書類を提出し、又は提示してください。
- 4 ※の欄は、一部について個人情報を開示しない理由がなくなる期日  
をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当  
該期日以降改めて申出して下さい。

様式第 5 号（第 17 条関係）

個人情報非開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 17  
条第 1 項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知しま  
す。

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| 開 示 申 出 に 係 る<br>個 人 情 報 の 内 容 |  |  |
| 個 人 情 報 を 開 示<br>し な い 理 由     | 〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個<br>人情報保護規程第 15 条第 号該当 |  |
| ※上 記 の 理 由 が<br>な く な る 期 日    | 年 月 日  |  |
| 担 当 課 等                        | 名 称  |  |
|                                | 電 話 番 号  |  |
| 備 考                            |  |  |

備考 ※の欄は、全部又は一部について個人情報を開示しない理由がなく  
なる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますの  
で、当該期日以降改めて申出してください。

様式第 6 号（第 1 7 条関係）

個人情報の存否を明らかにしない決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで開示申出のあった個人情報については、〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 1 7 条第 1 項の規定により、次のとおり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を決定したので通知します。

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容    |   |  |
| 個人情報の存否を<br>明らかにしない理由 | 〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 1 5 条第 号該当 |  |
| 担 当 課 等               | 名 称   |  |
|                       | 電話番号  |  |
| 備 考                   |   |  |

様式第 7 号（第 17 条関係）

個人情報不存在決定通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで開示申出があった個人情報については、〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 17 条第 1 項の規定により、個人情報の不存在の決定をしたので通知します。

|                    |      |  |
|--------------------|------|--|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容 |      |  |
| 個人情報が存在<br>しない理由   |      |  |
| 担 当 課 等            | 名 称  |  |
|                    | 電話番号 |  |
| 備 考                |      |  |



様式第 8 号（第 1 7 条関係）

決定期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示（訂正・利用停止）については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 1 7 条第 4 項（第 2 2 条第 4 項・第 2 6 条第 4 項）の規定により、次のとおり個人情報を開示（訂正・利用停止）するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| 開示（訂正・利用停止）<br>申 出 に 係 る<br>個 人 情 報 の 内 容                                       |         |         |
| 〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 1 7 条第 1 項(第 2 2 条第 1 項・第 2 6 条第 1 項)に規定する決定期間 | 年 月 日から | 年 月 日まで |
| 決定期間の延長期限   | 年 月 日まで |         |
| 延長の理由   |         |         |
| 担 当 課 等   | 名 称     |         |
|   | 電話番号    |         |
| 備 考   |         |         |

様式第9号（第20条関係）

個人情報訂正等申出書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

申出者 住 所  
氏 名  
電話番号（ ）－

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名）

年 月 日付けで開示決定があった個人情報について、〇〇〇  
（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第20条第1  
項の規定により、次のとおり訂正を申出します。

|                            |          |             |
|----------------------------|----------|-------------|
| 開示を受けた年月日                  | 年 月 日    |             |
| 開示を受けた<br>個人情報の内容          |          |             |
| 訂正を求める箇所                   |          |             |
| 訂正を求める内容                   |          |             |
| 申出者の区分                     | 本人・法定代理人 |             |
| 個人情報の本人の状況等（法定代理人による申出の場合） | 本人の状況    | 未成年者・成年被後見人 |
|                            | 本人の住所    |             |
|                            | 本人の氏名    |             |
|                            | 電話番号     |             |

※ 次の欄には記入しないでください。

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 申出者等確認 |      |  |
| 担当課等   | 名称   |  |
|        | 電話番号 |  |
| 備考     |      |  |

備考

- 1 申出の際は、本人であることを証明する書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証等）の提出又は提示が必要です。
- 2 法定代理人が申出する場合は、備考1の書類のほか本人との関係を証明するために必要な書類（戸籍謄本等）の提出又は提示が必要です。
- 3 法人が申出する場合は、本人との関係を証明するために必要な書類及び法人の社員であることを証明する書類（身分証明書等）並びに社員にあっては、法人の委任状の提出又は提示が必要です。

様式第 1 0 号（第 2 2 条関係）

個人情報訂正等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 2 2  
条第 1 項の規定により、次のとおり訂正することと決定したので通知します。

|                                |       |  |
|--------------------------------|-------|--|
| 訂 正 申 出 に 係 る<br>個 人 情 報 の 内 容 |       |  |
| 訂 正 の 内 容                      |       |  |
| 訂 正 年 月 日                      | 年 月 日 |  |
| 担 当 課 等                        | 名 称   |  |
|                                | 電話番号  |  |
| 備 考                            |       |  |

様式第 1 1 号（第 2 2 条関係）

個人情報部分訂正等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 2 2  
条第 1 項の規定により、次のとおり一部を除いて訂正することと決定したの  
で通知します。

|                    |       |  |
|--------------------|-------|--|
| 訂正申出に係る<br>個人情報の内容 |       |  |
| 訂正の内容              |       |  |
| 一部を訂正<br>しない理由     |       |  |
| 訂正年月日              | 年 月 日 |  |
| 担当課等               | 名 称   |  |
|                    | 電話番号  |  |
| 備 考                |       |  |

様式第 1 2 号（第 2 2 条関係）

個人情報非訂正等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正については、  
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 2 2  
条第 1 項の規定により、次のとおり個人情報を訂正しないことと決定したの  
で通知します。

|                    |      |  |
|--------------------|------|--|
| 訂正申出に係る<br>個人情報の内容 |      |  |
| 個人情報を訂正<br>しない理由   |      |  |
| 担 当 課 等            | 名 称  |  |
|                    | 電話番号 |  |
| 備 考                |      |  |

様式第 13 号（第 24 条関係）

個人情報利用停止等申出書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

申出者 住 所  
氏 名  
電話番号（ ） —

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名）

年 月 日付けで開示決定があった個人情報について、〇〇  
〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 24 条第  
1 項の規定により、次のとおり利用停止を申出します。

|                                |                     |               |
|--------------------------------|---------------------|---------------|
| 開示を受けた年月日                      | 年 月 日               |               |
| 開示を受けた個人情報<br>の 内 容            |                     |               |
| 利用停止申出の内容                      | 利用の停止 ・ 消 去 ・ 提供の停止 |               |
| 利用停止申出の理由                      |                     |               |
| 申 出 者 の 区 分                    | 本 人 ・ 法定代理人         |               |
| 個人情報の本人の状況等<br>(法定代理人による申出の場合) | 本人の状況               | 未成年者 ・ 成年被後見人 |
|                                | 本人の住所               |               |
|                                | 本人の氏名               |               |
|                                | 電 話 番 号             |               |

※ 次の欄には記入しないでください。

|             |      |  |
|-------------|------|--|
| 申 出 者 等 確 認 |      |  |
| 担 当 課 等     | 名 称  |  |
|             | 電話番号 |  |
| 備 考         |      |  |

備考

- 1 申出の際は、本人であることを証明する書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証等）の提出又は提示が必要です。
- 2 法定代理人が申出する場合は、備考 1 の書類のほか本人との関係を証明するために必要な書類（戸籍謄本等）の提出又は提示が必要です。
- 3 法人が申出する場合は、本人との関係を証明するために必要な書類及び法人の社員であることを証明する書類（身分証明書等）並びに社員にあっては、法人の委任状の提出又は提示が必要です。

様式第 1 4 号（第 2 6 条関係）

個人情報利用停止等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 2 6 条第 1 項の規定により、次のとおり利用を停止（消去・提供を停止）することと決定したので通知します。

|                      |       |  |
|----------------------|-------|--|
| 利用停止申出に係る<br>個人情報の内容 |       |  |
| 利用停止の内容              |       |  |
| 利用停止年月日              | 年 月 日 |  |
| 担 当 課 等              | 名 称   |  |
|                      | 電話番号  |  |
| 備 考                  |       |  |

様式第 1 5 号（第 2 6 条関係）

個人情報部分利用停止等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 2 6 条第 1 項の規定により、次のとおり一部を除いて利用を停止（消去・提供を停止）することと決定したので通知します。

|                            |       |  |
|----------------------------|-------|--|
| 利用停止申出に係る<br>個人 情 報 の 内 容  |       |  |
| 利 用 停 止 の 内 容              |       |  |
| 一 部 を 利 用 停 止<br>し な い 理 由 |       |  |
| 利 用 停 止 年 月 日              | 年 月 日 |  |
| 担 当 課 等                    | 名 称   |  |
|                            | 電話番号  |  |
| 備 考                        |       |  |



様式第 16 号（第 26 条関係）

個人情報非利用停止等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する個人情報保護規程第 26 条第 1 項の規定により、次のとおり個人情報の利用を停止（消去・提供を停止）しないことと決定したので通知します。

|                           |      |  |
|---------------------------|------|--|
| 利用停止申出に係る<br>個人 情 報 の 内 容 |      |  |
| 個人情報を利用停止<br>し な い 理 由    |      |  |
| 担 当 課 等                   | 名 称  |  |
|                           | 電話番号 |  |
| 備 考                       |      |  |