

個人情報の開示・訂正・利用停止請求の手続

1 開示請求等の手続

(1) 保有個人情報開示等請求書に次の必要事項を記載してください。

- ア 氏名、住所又は居所
- イ 開示、訂正又は利用停止請求をしようとする個人情報が記録されている公文書の名称など請求をしようとする個人情報を特定することができる情報
- ウ 本人・遺族等・代理人の区分
- エ 訂正請求又は利用停止請求の場合は、請求の趣旨及び理由

(2) 保有個人情報開示等請求書を広域連合の担当窓口へ直接又は郵送により提出してください。

なお、保有個人情報開示等請求書に次の請求者の区分に従い、それぞれに掲げる書類を提示・提出してください。

- ア 本人 本人であることを示す書類（運転免許証、パスポート、健康保険証の写しなど）
- イ 遺族等 遺族等であることを示す書類（戸籍謄本など）
- ウ 代理人 代理人であることを示す書類（法定代理の場合は戸籍謄本など、任意代理の場合は委任状）

※ 保有個人情報開示等請求書は、窓口でご請求いただくか、別紙保有個人情報開示等請求書をご利用ください。

※ 郵送により開示請求等を行う場合については、担当窓口までご相談ください。

2 開示等の決定、通知等

(1) 開示請求などを広域連合が受け付けた日の翌日から14日（訂正請求及び利用停止請求については、30日）以内に諾否の決定をし、その内容を通知いたします。

※ 請求のあった文書が大量である場合や事務処理が困難な場合は、決定の期間が延長されることがあります。

(2) 開示請求に対する決定をしたときは、開示の日時等を相談させていただき、広域連合の窓口において閲覧、写しの交付等を受けていただきます。

なお写し等の郵送を希望される方には、写し等の作成に要する実費及び郵送費用を前納していただければ、郵送を行います。

- (3) 訂正請求又は利用停止請求に対する決定をしたときは、直ちに広域連合の機関において個人情報の訂正又は利用停止を行います。

3 開示の方法と費用

個人情報の開示は、個人情報が記録された公文書の種類に応じて、閲覧、写しの交付、視聴等の方法により行います。

開示に要する費用は、閲覧、視聴、録取等は無料ですが、写しの交付等を受けるときは、実費を負担していただきます。写しの作成に要する費用は、情報公開制度における費用と同じです。

4 決定に不服がある場合の手続き

- (1) 個人情報の開示請求、訂正請求や利用停止請求に対する決定に納得がいかない場合は、行政不服審査法に基づいて、不服申立てができます。

不服申立てがあった場合、広域連合の機関は、不服申立てを受け入れて決定内容を変更する場合などを除き、学識経験者などで構成する「情報公開・個人情報保護審査会」に審査を求め、その審査結果を尊重して再度の決定をします。

- (2) (1) の手続のほか、個人情報の開示請求、訂正請求や利用停止請求に対する決定に納得がいかない場合は、行政事件訴訟法に基づいて、処分取消しの訴えを提起することもできます。