

## 個人情報開示請求の手続きについて

### 1. 個人情報開示制度を利用できる方

自己に関する個人情報についてはどなたでも請求できます。

本人に代わって開示請求できるのは、未成年者または成年被後見人の法定代理人のみです。

特定個人情報開示に限ってのみ、本人の委任による代理人請求が可能です。

### 2. 対象となる公文書

実施機関の職員が職務上作成・取得した文書、図画及び写真並びに再生出力等が可能なフィルム及び電磁的記録で、実施機関が組織的に用いるものとして保有しているものです。

※実施機関とは、市長（水道事業管理者の職務を行う市長を含む）、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長、議会です。

### 3. 請求の方法

個人情報の本人または代理人である確認を行いますので、原則、**窓口提出**をお願いしております。  
**担当課**または**総務調整課**へ「個人情報開示請求書」を提出してください。

**本人確認書類**：個人番号カード、運転免許証、旅券等

**代理人確認書類**：本人確認書類のほか、資格を証明する書類（戸籍謄抄本、登記事項証明書等）

※必要とする公文書については、先に担当課へご連絡のうえ、個人情報の内容や対象となる公文書について確認をいただきますと手続きが円滑に進められます。

※請求する個人情報を具体的にご記入いただき、対象とする時期なども記入してください。

### 4. 決定通知について

窓口で提出された日（郵送、FAXの場合は受理日）から **15日以内**（期間満了日が休日に当たるときはその翌日とする）に、開示、不開示等の決定を行います。開示する場合には請求者に場所と日時を通知します。不開示等の場合は理由を通知します。

### 5. 開示の方法・費用負担について

- ① 閲覧（デジタルカメラ等による撮影含む 注1参照）、視聴：**無料**
- ② 写しの交付：**白黒1枚につき10円**（両面印刷は1枚につき20円）  
**カラー1枚につき80円**（両面印刷はできません）  
**光ディスク1枚につき100円**
- ③ 写しの郵送：**実費相当額**（写しの交付料金と**郵便代**をいただきます）

写しの交付、郵送に係る費用の納付確認後に、写しをお渡しします。

## 6. 開示できない公文書

- ① 法令等の規定により開示することができない情報
- ② 開示請求者以外の個人情報（事業を営む個人の事業情報を除く）で、特定の個人を識別できるもの、または開示することにより開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- ③ 法人等に関する情報で開示することにより、権利、競争上の地位など正当な利益を害するおそれのあるもの
- ④ 個人の指導、判定等の事務に関する情報で、開示することにより目的が達成できなくなり、事務の執行に支障を及ぼす恐れがあるもの
- ⑤ 開示することにより、人の生命、犯罪予防等、公共安全と秩序維持に支障が生じるもの
- ⑥ 国等との審議、協議に関する情報であって、開示することにより意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの
- ⑦ 市の機関等が行う事務事業に関する情報であって、開示することにより適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ⑧ 未成年者の法定代理人が請求した場合であって、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. 決定に不服があるとき

開示等の決定に不服のあるときは、決定のあったことを知った日の翌日から3月以内に、実施機関に対して審査請求ができます。審査請求があった場合、実施機関は第三者的機関である「四国中央市情報公開・個人情報保護審査会」に審査を依頼し、再決定を行うこととなります。

### 注1) デジタルカメラ等による公文書の撮影について

- (1) 公開請求を申請する時点で、「公文書公開請求書」中の公開の方法「閲覧」に○を付けて、備考欄にデジタルカメラ等（ビデオカメラ、カメラ付き携帯電話、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器等も含む）の機器を使用する旨を記載してください。
- (2) 公開請求時点においてデジタルカメラ等を使用する旨の記載がない場合は、閲覧時においてこれを許可することはできません。
- (3) 使用する機器及び必要な電源等は申請者において準備してください。（機器等を持参し、電源も申請者において確保いただいた場合に限り使用が可能となります。）
- (4) 法令等において別の閲覧制度が定められている文書等については、デジタルカメラ等による撮影等の対象とはなりません。