

福島県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則

(平成19年4月1日規則第15号)

最終改正：平成28年3月18日規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、福島県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年福島県後期高齢者医療広域連合条例第19号。以下「条例」という。）第42条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(個人情報取扱事務の届出事項)

第2条 条例第6条第1項第8号の規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 個人情報取扱事務の届出年月日
- (2) 個人情報取扱事務の根拠法令
- (3) 個人情報取扱事務のオンライン結合の状況
- (4) 個人情報取扱事務の外部委託の状況

2 条例第6条第1項の規定による個人情報取扱事務の開始の届出は個人情報取扱事務開始届出書（様式第1号）により、同条第2項の規定による変更又は廃止の届出は個人情報取扱事務変更・廃止届出書（様式第2号）により行うものとする。

(個人情報開示請求書)

第3条 条例第14条第1項第3号の規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 希望する開示の方法
- (2) 法定代理人が開示請求をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所並びに当該本人が未成年者又は成年被後見人である旨
- (3) 本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）が特定個人情報に係る開示請求をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所並びに当該本人の委任を受けている旨

2 条例第14条第1項に規定する書面は、個人情報開示請求書（様式第3号）とする。

(本人等の確認に必要な書類)

第4条 条例第14条第2項（条例第26条第3項及び第30条第2項において準用する場合を含む。）の個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人が開示請求をする場合 運転免許証、旅券その他これらに類する書類
- (2) 法定代理人が開示請求をする場合 当該法定代理人に係る前号に掲げる書類及び戸籍謄本、成年後見に関する登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類
- (3) 任意代理人が特定個人情報に係る開示請求をする場合 当該任意代理人に係る行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則（平成

26年 令第3号）第1条第1項各号に掲げるいずれかの書類並びに本人の実印
総務省

が押印された委任状及び当該実印に係る印鑑登録証明書（請求をする日前3月以内に作成されたものに限る。）その他の当該任意代理人が委任を受けていることを確認するために実施機関が適当と認める書類

（個人情報開示決定通知書等）

第5条 条例第18条各項に規定する書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 個人情報の全部を開示する旨の決定 個人情報開示決定通知書（様式第4号）
- (2) 個人情報の一部を開示する旨の決定 個人情報部分開示決定通知書（様式第5号）
- (3) 個人情報の全部を開示しない旨の決定 個人情報不開示決定通知書（様式第6号）
（個人情報開示決定等期間延長通知書）

第6条 条例第19条第2項に規定する書面は、個人情報開示決定等期間延長通知書（様式第7号）とする。

（第三者保護に関する手続）

第7条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求年月日
 - (2) 開示請求に係る個人情報
 - (3) 意見書の提出を求める理由
 - (4) 意見書の提出先及び提出期限
- 2 条例第21条第1項の規定による通知は、個人情報の開示決定等に係る意見照会書（様式第8号）により行うものとする。
- 3 条例第21条第2項の規定による通知は、個人情報の開示決定をした旨の通知書（様式第9号）により行うものとする。

（開示の方法）

第8条 条例第22条第1項の規則で定める方法は、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) フィルム（マイクロフィルムを除く。）、録音テープ及び録画テープに記録されている個人情報 当該フィルム、録音テープ及び録画テープの当該個人情報に係る部分の視聴
- (2) 磁気テープ（録音テープ及び録画テープを除く。）、磁気ディスク、光ディスク及びマイクロフィルム（以下この号において「磁気テープ等」という。）に記録されている個人情報 当該磁気テープ等から通常の方法により印字装置を用いて出力した物の当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付

（口頭による開示請求）

第9条 条例第23条第1項に規定する書類は、次の各号のいずれかに該当する書類とする。

- (1) 運転免許証
- (2) 旅券
- (3) 開示請求に係る自己情報が試験に係る自己情報である場合にあっては、当該試験の受験票
- (4) その他請求をする者本人であることを証明するものとして広域連合長が認めた書類（費用の納付等）

第10条 条例第24条に規定する写しの作成に要する費用の額は、別表に定めるとおりとする。

2 条例第24条に規定する写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵便料金相当額とする。

3 条例第24条に規定する費用は、写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

4 個人情報の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

(個人情報訂正請求書)

第11条 条例第26条第1項第4号の規則で定める事項は、次のとおりとする。

(1) 法定代理人が訂正請求をしようとする場合にあつては、本人の氏名及び住所並びに当該本人が未成年者又は成年被後見人である旨

(2) 任意代理人が特定個人情報に係る訂正請求をしようとする場合にあつては、本人の氏名及び住所並びに当該本人の委任を受けている旨

2 条例第26条第1項に規定する書面は、個人情報訂正請求書(様式第10号)とする。

(個人情報訂正決定通知書等)

第12条 条例第27条第1項又は第2項に規定する書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 訂正請求に係る個人情報の全部について訂正をする旨の決定 個人情報訂正決定通知書(様式第11号)

(2) 訂正請求に係る個人情報の一部について訂正をする旨の決定 個人情報部分訂正決定通知書(様式第12号)

(3) 訂正請求に係る個人情報の全部について訂正をしない旨の決定 個人情報不訂正決定通知書(様式第13号)

(個人情報訂正決定等期間延長通知書)

第13条 条例第28条第2項において準用する条例第19条第2項の書面の様式は、個人情報訂正決定等期間延長通知書(様式第14号)とする。

(個人情報利用停止等請求書)

第14条 条例第30条第1項第4号の規則で定める事項は、次のとおりとする。

(1) 法定代理人が利用停止等請求をしようとする場合にあつては、本人の氏名及び住所並びに当該本人が未成年者又は成年被後見人である旨

(2) 任意代理人が特定個人情報に係る利用停止等請求をしようとする場合にあつては、本人の氏名及び住所並びに当該本人の委任を受けている旨

2 条例第30条第1項に規定する書面は、個人情報利用停止等請求書(様式第15号)によるものとする。

(個人情報利用停止等決定通知書等)

第15条 条例第31条第1項又は第2項に規定する書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 利用停止等請求に係る個人情報の全部について利用停止等をする旨の決定 個人情報利用停止等決定通知書(様式第16号)

(2) 利用停止等請求に係る個人情報の一部について利用停止等をする旨の決定 個人情報部分利用停止等決定通知書(様式第17号)

(3) 利用停止等請求に係る個人情報の全部について利用停止等をしない旨の決定 個人情報不利用停止等決定通知書（様式第18号）

（個人情報利用停止等決定等期間延長通知書）

第16条 条例第32条第2項において準用する条例第19条第2項の書面の様式は、個人情報利用停止等決定等期間延長通知書（様式第19号）とする。

（諮問をした旨の通知）

第17条 条例第34条の規定による通知は、情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書（第20号様式）によるものとする。

（運用状況の公表）

第18条 条例第40条の規定による公表は、広報への掲載その他の方法により行うものとする。

（補則）

第19条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年12月28日規則第5号）

1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

2 この規則の施行の際現に提出されている改正前の福島県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則（以下「改正前の規則」という。）様式第3号による個人情報開示請求書、改正前の規則様式第10号による個人情報訂正請求書及び改正前の規則様式第15号による個人情報利用停止等請求書は、それぞれ改正後の福島県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）様式第3号による個人情報開示請求書、改正後の規則様式第10号による個人情報訂正請求書及び改正後の規則様式第15号による個人情報利用停止等請求書とみなす。

3 この規則の施行の際現に作成されている改正前の規則に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成28年3月18日規則第2号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

個人情報記録された行政文書の種類	写しの作成の方法	金額
文書 図画	乾式複写機による写し（単色刷り）	1枚につき 100円
	乾式複写機による写し（多色刷り）	1枚につき 1000円
電磁的記録	録音テープに複写したもの	1巻（120分）につき 1000円
	ビデオテープに複写したもの	1巻（120分）につき 2000円
	フレキシブルディスクに複写したもの	1枚につき 300円

備考

- 1 行政文書（電磁的記録を除く。）の写しを交付する場合は、日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本工業規格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。
- 2 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。
- 3 フレキシブルディスクについては、当面の間フロッピーディスクとする。

様式（別紙のとおり）