

新潟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3月1日

規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第9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9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・廃止届出書により行うものとする。

(本人への通知)

第3条 条例第7条第4項の規定による本人への通知は、個人情報収集通知書により行うものとする。

2 条例第8条第4項の規定による本人への通知は、保有個人情報目的外利用等通知書により行うものとする。

(保有個人情報開示請求書)

第4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) 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若しくは成年被後見人である旨又は当該本人の委任がある旨

2 条例第14条第1項に規定する書面は、保有個人情報開示請求書とする。

(本人等の確認に必要な書類)

第5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) 代理人が開示請求をする場合 当該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又は委任状その他代理人であることを証明する書類
(保有個人情報開示決定通知書等)

第6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) 保有個人情報の全部を開示する旨の決定 保有個人情報開示決定通知書
- (2) 保有個人情報の一部を開示する旨の決定 保有個人情報部分開示決定通知書
- (3) 保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 保有個人情報不開示決定通知書

(保有個人情報開示決定等期間延長通知書)

第7条 条例第19条第2項に規定する書面は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書とする。

(第三者保護に関する手続)

第8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) 開示請求に係る保有個人情報
- (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、保有個人情報の開示決定等に係る意見照会書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、保有個人情報の開示決定をした旨の通知書により行うものとする。

(開示の方法)

第9条 条例第22条第1項の規則で定める方法は、次の各号に掲げる保有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保有個人情報 当該フィルム、録音テープ及び録画テープの当該保有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。）に記録されている保有個人情報 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保有個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付

(事案の移送)

第9条の2 条例第22条の3第1項及び条例第27条の3第1項に規定する書面は、事案移送通知書とする。

(口頭による開示請求)

第10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11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。ただし、同条第2項に該当する場合は、この限りでない。

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 条例第24条第2項の規定により交付に必要な費用の免除を受けようとする者は、保有特定個人情報の写し等の交付に要する費用負担免除申請書を実施機関に提出しなければならない。

5 広域連合長は、前項に規定する申請書の提出があったときは、その内容を審査し、写しの交付に要する費用の免除の可否を決定し、保有特定個人情報の写し等の交付に要する費用負担免除可否決定通知書により、同項の規定による申請をした者に通知するものとする。

6 保有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。

(保有個人情報訂正請求書)

第12条 条例第26条第1項第4号に規定する規則で定める事項は、本人に代わって代理人が保有個人情報の訂正請求をする場合における当該訂正請求に係る本人の氏名及び住所並びに当該本人が未成年者若しくは成年被後見人である旨又は当該本人の委任がある旨とする。

2 条例第26条第1項に規定する書面は、保有個人情報訂正請求書とする。

(保有個人情報訂正決定通知書等)

第13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) 訂正請求に係る保有個人情報の全部について訂正をする旨の決定 保有個人情報訂正決定通知書

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

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

(保有個人情報訂正内容通知書)

第13条の2 条例第27条の2に規定する書面は、保有個人情報訂正内容通知書とする。

(保有個人情報訂正決定等期間延長通知書)

第14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、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書とする。

(保有個人情報利用停止等請求書)

第15条 条例第30条第1項第4号の規則で定める事項は、本人に代わって代理人が保有個人情報の利用停止等請求をする場合における当該利用停止等請求に係る本人の氏名及び住所並びに当該本人が未成年者若しくは成年被後見人である旨又は当該本人の委任がある旨とする。

2 条例第30条第1項に規定する書面は、保有個人情報利用停止等請求書によるものとする。

(保有個人情報利用停止等決定通知書等)

第16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保有個人情報の全部について利用停止等をする旨の決定 保

有個人情報利用停止等決定通知書

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

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

(保有個人情報利用停止等決定等期間延長通知書)

第17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、保有個人情報利用停止等決定等期間延長通知書とする。

(諮問をした旨の通知)

第18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によるものとする。

(運用状況の公表)

第19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。

(様式)

第20条 この規則に定める書類の様式は、広域連合長が別に定める。

(補則)

第21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8月31日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、番号法附則第1条第4号に掲げる規定の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の様式は、当分の間、これを使用することができる。

附 則 (平成30年2月24日規則第1号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第11条関係）

保有個人情報が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 写真	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	800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	3000円
	ビデオテープに複写したもの	1巻（120分）につき	4000円
	電磁的記録媒体に複写したもの	1枚につき	2000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、図画又は写真等については、片面を1枚として算定する。