

吉教生第 301 号
平成 25 年 3 月 14 日

吉野川市監査委員 阿 部 徳 男 様
吉野川市監査委員 河 野 利 英 様

吉野川市教育委員会
教育長職務代行者 教育次長 辻 内 克 視

平成 24 年度財政援助団体等監査結果報告の提出（公表）に
対する見解及び今後の対応について（回答）

平成 25 年 3 月 4 日付けで、吉監査第 69 号で提出（公表）がありました、留
意又は改善を要する事項につきまして、別紙のとおり回答します。

平成 24 年度財政援助団体等監査指摘事項及び改善策

指 摘 事 項	改 善 策	備 考
吉野川市アメニティセンターの管理運営に関する基本協定書第 28 条第 1 項（情報公開）の情報公開に関する規程等及び個人情報取扱特記事項第 9 条（個人情報の開示等）の個人情報の開示等に関する規程等が設けられていない。	設けるよう指導し、別添のとおり規程を作成した。	

○アメニティセンター情報公開に関する規程

平成 25 年 3 月 14 日

(目的)

第 1 条 この規程は、市民の情報の公開を求める権利を明らかにすることにより、市民の当施設への理解と信頼を深めるとともに、公正な管理運営の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「当施設」とはアメニティセンターのことをいう。

2 この規程において「行政文書」とは、当施設に定められている事案決定手続又はこれに準ずる手続きが終了し、当施設が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 当施設において、市民の利用に供することを目的として収集し、整理し又は保存している図書、資料。
- (2) 当施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は芸術研究用の資料として特別の管理がされているもの。

3 この規程において、「情報の公開」とは当施設が、この規則の定めるところにより、文書を閲覧に供し、又はその写しを交付することをいう。

(当施設の責務)

第 3 条 この規程の解釈及び運営に当たっては、情報の公開を求める権利を十分に尊重するものとする。この場合において、当施設は、個人の秘密、個人の私生活その他他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第 4 条 文書の公開を請求するものは、この規程に則し、適正な請求を行うとともに、これによって得た情報を適正に利用しなければならない。

(公開請求権)

第 5 条 次に掲げる者は、当施設に対して、当該施設の保有する文書の公開を請求（以下「公開請求」という。）することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
 - (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
 - (3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 市内の学校に在学する者
- 2 前各号に掲げるもののほか、当施設が行う事務事業及び管理運営に利害関係を有するものも公開請求することができる。ただし、公開請求できる文書は、そのものが利害関係を有するものに限るものとする。

(公開請求の手続)

第6条 前条の規定に基づき公開請求しようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「公開請求書」とする。）を当施設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事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名。
- (2) 公開請求しようとする文章を特定するために必要な事項
- (3) その他、当施設が定める事項

2 公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、請求した者（以下「公開請求者」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、当施設は補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公開請求の拒否)

第7条 次の各号に該当するときは、公開請求を拒否することができる。

- (1) 公開請求が違法であつて、その不備を補正することができないとき。
- (2) 公開請求に係る文書を保存していないとき。
- (3) 公開請求者がこの規程の適用を受けない文書、図画、写真、又はフィルムの公開請求をしたとき。

(文書の公開義務)

第8条 公開請求があつたときは、公開請求者に対し、当該公開請求に係る文書を公開しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、公開請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記載されている場合は、当該行政文書を公開しないことができる。

- (1) 当施設が、法令上従う義務のある機関の指示により、公にすることができない情報。
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人を識別することができるもの。又は個人を識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められている情報を除く。

(管理文書の一部公開)

第9条 公開請求に係る文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

2 公開請求に係る文書に、特定の個人を識別することができる内容が記載されている場合において、当該情報のうち、その部分を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、前項の規定を適用する。

(管理文書の存否に関する情報)

第 10 条 公開情報に対し、当該公開請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなる場合は、当施設は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第 11 条 実施機関は、公開請求に係る文書の全部又は一部を公開するときは、その旨を決定し、公開請求者に対し、書面により通知をしなければならない。

(雑則)

第 12 条 当該公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努める。

第 13 条 当施設と吉野川市役所との間で締結する協定に基づき、指導をうける。

第 14 条 この他、この規程に関し必要な事項は、所長に全ての決定権がある。

この規程は、平成 25 年 3 月 14 日から施行する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 5 条）

第 2 章 アメニティセンターが保有する個人情報の保護

第 1 節 個人情報の適正な取扱いの確保（第 6 条—第 13 条）

第 2 節 個人情報の本人開示及び訂正の請求書（第 14 条—第 20 条）

第 3 章 雑則（第 21 条—第 25 条）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、個人情報を保護するために、その適正な取扱いに関し、必要な事項を定めるとともに、アメニティセンターが保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益を保護し、アメニティセンターの適正かつ公正な運営を図ることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程において「当施設」とは、アメニティセンターのことをいう。

2 この規程において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。

（当施設の責務等）

第 3 条 当施設は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。

2 当施設の職員は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。その職を退いたあとも、同様とする。

（事業者の責務）

第 4 条 事業者（法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）及び事業を営む個人をいう。以下同じ。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を自ら講ずるよう努めるとともに、個人情報の保護に関する当施設の施策に協力しなければならない。

（施設利用者の責務）

第 5 条 施設利用者

施設利用者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適切に取り扱い、他人の

権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

第2章 アメニティセンターが保有する個人情報の保護

第1節 個人情報の適正な取扱いの確保

(個人情報取扱事務の届出)

第6条 当施設は、個人情報を取り扱う事務(一時的な使用であって、短期間に廃棄され、又は消去される個人情報を取り扱う事務その他規則で定める事務を除く。)を開始しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を当施設所長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 個人情報を取り扱う事務の名称
- (2) 個人情報を取り扱う事務を所掌する組織の名称
- (3) 個人情報を取り扱う事務の目的
- (4) 個人情報の対象者の範囲
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の収集方法
- (7) 個人情報の利用又は提供を経常的に行うときは、その利用範囲または提供先
- (8) 前各号に掲げるもののほか、規程で定める事項

2 当施設は、前項の規定による届出に係る個人情報を取り扱う事務を廃止したときは、その旨を所長に届け出なければならない。

3 所長は、第1項の規定による届出に係る事項について、一般に閲覧に供するものとする。

(収集の制限)

第7条 実施期間は、個人情報を収集しようとするときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 当施設は、個人情報を収集しようとするときは、本人から収集しなければならない。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) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (3) 所在不明その他の事由により、本人から個人情報を収集することが困難なとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、当施設が公益上特に必要があると認めるとき。

3 当施設は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれがある個人情報を収集してはならない。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) 法令等の定め又は当施設が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、当施設が公益上特に必要があると認めるとき。

(適正な維持管理)

第8条 当施設は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 当施設は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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じなければならない。

3 当施設は、保有する必要がなくなった個人情報を確実かつ速やかに破棄し、又は消去しなければならない。ただし歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 当施設は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的（以下「目的外」という。）のために、当該個人情報を当施設の内部において利用し、又は当施設以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 法令等の定め又は当施設が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。

(2) 本人の同意があるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、当施設が公益上特に必要があると認めるとき。

2 当施設は、個人情報を目的外のために利用し、又は提供するときは、当該個人情報に係る本人及び第三者（本人以外の個人及び法人その他の団体をいう。以下同じ。）の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(提供先への措置の要求等)

第10条 当施設は、個人情報を目的外のために当施設以外のものに提供する場合において、必要があると認めるときは、当該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、使用目的及び使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又は適正に扱うために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(事務の委託に伴う措置)

第11条 当施設は、個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を当施設以外のものに委託しようとするときは、当該個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(不当な目的での使用禁止)

第12条 当施設の職員は、職務上知ることができた個人情報を自己又は第三者の利益に供するため個人的に使用する等不当な目的で使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(受託者の義務等)

第13条 個人情報を取り扱う事務の受託を受けた者（以下「受託者」という。）は、第11条の個人情報を保護するために講ぜられた必要な措置に従うとともに、自らも個人情報

の漏えい、滅失、き損及び改ざん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じなければならない。

2 受託者並びに、当該事務に従事している者及び従事していた者は、当該事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(指定管理者の責務)

第13条の2 指定管理者は、その行う業務の範囲で、個人情報の保護について当施設と同様の責務を負うものとする。

第2節 個人情報の本人開示及び訂正の請求等

(本人開示請求権)

第14条 何人も、この規程の定めるところにより、当施設に対し、当施設の保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

(開示しないことができる個人情報)

第15条 当施設は、本人開示請求に係る個人情報が次の各号に掲げる事由（以下「非開示事由」という。）のいずれかに該当するときは、当該個人情報を開示しないことができる。

(1) 法令等の定めるところ又は当施設が法令上従う義務のある国等の機関の指示により、本人に開示することができないとき。

(2) 第三者に関する情報を含む個人情報であつて、開示することにより、当該第三者の正当な権利利益を侵害する恐れがあるとき。

(個人情報の一部開示)

第16条 当施設は、本人開示請求に係る個人情報の一部に非開示事由に該当する個人情報が含まれている場合において、当該非開示事由に該当する個人情報の部分を容易に区分して除くことができるときは、本人開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 本人開示請求に対し、当該本人開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示事由に該当する個人情報を開示することとなるときは、当施設は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該本人開示請求を拒否することができる。

(本人開示請求に対する決定等)

第18条 当施設は、本人開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、本人開示請求者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 当施設は、本人開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき（前規定により本人開示請求を拒否するとき、及び本人開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、本人開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 当施設は、第1項の決定を行う場合において、当該本人開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が含まれているときは、当該第三者の意見を聴くことができる。

(理由付記等)

第19条 当施設は、第18条第1項の規定により本人開示請求に係る個人情報の一部を開示しないとき、又は同条第2項の規定により本人開示請求に係る個人情報の全部を開示しないときは、本人開示請求者に対し、同条第1項又は第2項に規定する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

2 当施設は、前項の場合において、当該個人情報の全部又は一部が第15条各号に掲げる情報に該当しなくなる時期をあらかじめ明示できるときは、その期日を記載するものとする。

(開示の実施)

第20条 個人情報の開示は、当該各号に定める方法により行う。

(1) 文章、図画又は写真にあつては、当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付

(2) ファイルにあつては、当該個人情報に係る部分の視聴、閲覧又は写しの交付

(3) 電磁的記録にあつては、当該個人情報に係る部分の視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法

2 前各号の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあつては、当施設は当該個人情報が記録された文書の保存に支障を生ずる恐れがあると認めるときその他合理的な理由があると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

3 これらはすべて個人情報の開示を受ける者について準用する。

第3章 雑則

(職員に対する措置)

第21条 所長は、職員が個人情報の取扱について利用者の権利に重大な侵害を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認めるときは、その事実を明らかにするために必要な限度において、当該職員に対し説明又は資料の提出を求めることができる。

2 所長は、職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該職員に対し、個人情報の保護に関する勧告をすることができる。

(1) 職員が個人情報を著しく不適切に取り扱っていると認めるとき。

(2) 前項の規定による説明又は資料の提出を正当な理由なく行わないとき、又は不正に行つたとき。

第22条 当施設は、出資法人等の個人情報の保護が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(所長の調整)

第23条 所長は、必要があると認めるときは、個人情報の保護について指導若しくは助言をすることができる。

(運用状況)

第24条 所長は毎年1回、この規程の運用状況について取りまとめる。

第25条 この他、この規程に関し必要な事項は、所長が別に定める。

この規程は、平成25年3月14日から施行する。