大阪府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７月２６日
大阪府後期高齢者医療広域連合規則第２７号）

（趣旨）

第１条　この規則は、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成１９年大阪府後期高齢者医療広域連合条例第２１号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規則の用語の意義は、条例の定めるところによる。

（個人情報取扱事務登録簿）

第３条　条例第６条第１項の個人情報取扱事務登録簿は、様式第１号による。

２　条例第６条第１項第７号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 個人情報取扱事務の登録年月日（登録した事項を変更する場合にあっては変更年月日）

(2) 個人情報取扱事務の根拠法令等

(3) 個人情報の処理形態

(4) 個人情報の目的外の利用又は提供の有無

(5) 当該実施機関以外のものに対する経常的な個人情報の提供の有無

(6) 他法令等による開示、訂正（条例第２５条第１項に規定する訂正をいう。）及び利用停止（条例第３３条第１項各号に掲げる措置をいう。）の制度の有無

(7) 氏名及び住所又は居所のみでは、本人を検索することが困難である場合にあっては、本人の検索に資する項目の有無

(8) 条例第１０条第１項の規定による委託の有無

(9) 個人情報が記録されている主な行政文書の名称及び当該行政文書に記載されている個人番号（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（平成二十五年法律第二十七号）第二条第五項に規定する個人番号をいう）の有無

（保有個人情報開示請求書）

第４条　条例第１７条第１項に規定する開示請求書は、保有個人情報開示請求書（様式第２号）とする。

２　条例第１７条第１項第３号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 請求年月日

(2) 連絡先

(3) 代理人（以下、法定代理人及び本人の委任による代理人をいう。）が条例第１２条第２項の規定により開示請求（同条第１項の規定による請求をいう。以下同じ。）をする場合にあっては、当該開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所

３　第１項の保有個人情報開示請求書には、次に掲げる事項を記載することができる。

(1) 希望する保有個人情報の開示の実施の方法
(2) 希望する保有個人情報の開示の実施の日時

（本人等の確認に必要な書類）

第５条　条例第１７条第２項（条例第２３条第６項、第２７条第３項、第３５条第２項及び第４０条第２項において準用する場合を含む。）の保有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で実施機関の定めるものは、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抄本、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) 本人の委任による代理人が開示請求をする場合　当該本人の委任による代理人に係る前号に掲げる書類及び委任状その他本人の委任による代理人の資格を証明する書類

２　条例第１２条第２項の規定により開示請求をした代理人は、開示の前又は開示しない旨の決定の前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を広域連合長（条例第２１条第１項の規定による通知があった場合にあっては、移送を受けた実施機関）に届け出なければならない。

３　前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

（開示請求に係る補正通知書）

第６条　条例第１７条第４項の規定による補正の求めは、開示請求に係る補正通知書（様式第３号）により行う。

（保有個人情報開示決定通知書等）

第７条　条例第１８条第１項の書面は、開示請求に係る保有個人情報の全部の開示をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報開示決定通知書（様式第４号）、開示請求に係る保有個人情報の一部の開示をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報部分開示決定通知書（様式第５号）とする。

２　条例第１８条第２項の書面は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書面とする。

(1) 次号及び第３号に掲げる場合以外の場合　保有個人情報非開示決定通知書（様式第６号）
(2) 条例第１６条の規定により開示請求を拒否する場合　保有個人情報開示請求拒否決定通知書（様式第７号）
(3) 開示請求に係る個人情報を保有していない場合　不存在による非開示決定通知書（様式第８号）

（保有個人情報開示決定等期間延長通知書）

第８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（様式第９号）とする。

（保有個人情報開示決定等の期限の特例通知書）

第９条　条例第２０条第１項の書面は、保有個人情報開示決定等の期限の特例通知書（様

式第１０号）とする。

（保有個人情報開示請求事案移送通知書）

第１０条　条例第２１条第１項の書面は、保有個人情報開示請求事案移送通知書（様式第１１号）とする。

（第三者保護に関する手続）

第１１条　条例第２２条第１項及び第２項の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求があった日

(2) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書に記録されている当該第三者（条例第２２条第１項に規定する第三者をいう。以下この条において同じ。）に関する情報の内容

(3) 条例第２２条第２項の規定により意見を書面により提出する機会を与える場合にあっては、その理由

(4) 意見を書面により提出する場合の提出先及び提出期限

２　条例第２２条第１項の規定による通知は、第三者意見書提出機会通知書（様式第１２号）により行う。

３　条例第２２条第２項の規定による通知は、第三者意見書提出機会通知書（様式第１３号）により行う。

４　条例第２２条第３項の規定による通知は、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示決定に係る通知書（様式第１４号）により行う。

５　広域連合長は、条例第２２条第１項又は第２項の規定による通知をした場合において、当該通知に係る開示決定（条例第１８条第１項の決定をいう。以下同じ。）をしたとき（条例第２２条第３項に規定する場合を除く。）は、当該第三者に対し、その旨を、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示決定に係る通知書（様式第１５号）により通知する。

（開示の実施等）

第１２条　条例第２３条第２項の文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）の当該保有個人情報に係る部分の写しの交付の方法は、次に掲げるものを交付することとする。ただし、広域連合長がその保有する処理装置により容易に当該保有個人情報の開示を実施することができる場合に限る。

(1) 当該保有個人情報に係る部分を乾式複写機により日本工業規格Ａ列３番（以下「Ａ３判」という。）以下の大きさの用紙に単色刷りで複写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該保有個人情報に係る部分を乾式複写機により広域連合長が別に定める大きさの規格の用紙に単色刷りで複写したもの

(2) 当該保有個人情報に係る部分を乾式複写機によりＡ３判以下の大きさの用紙に多色刷りで複写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該保有個人情報に係る部分を乾式複写機により広域連合長が別に定める大きさの規格の用紙に多色刷りで複写したもの

(3) 当該保有個人情報に係る部分をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録（条例第２条第４号に規定する電磁的記録

をいう。以下同じ。）をフロッピーディスク、光磁気ディスク又は光ディスクに複写したもの

２　条例第２３条第２項の閲覧に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク　当該録音テープ又は録音ディスクの当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの聴取

(2) ビデオテープ又はビデオディスク　当該ビデオテープ又はビデオディスクの当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの視聴

(3) 電磁的記録（電子計算機（他の電子計算機と情報通信網で結合することにより一体として情報の処理を行うものに限る。）に内蔵され、又は常時接続されている電磁的記録媒体（電磁的記録を記憶する媒体をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。）　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を用紙に出力したものの閲覧

(4) 前３号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録　次に掲げる方法のうち、広域連合長が適当と認める方法

ア　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を用紙に出力したものの閲覧

イ　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

３　条例第２３条第２項の写しの交付に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める物を交付することとする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク　当該録音テープ又は録音ディスクの当該保有個人情報に係る部分を録音カセットテープ又は光ディスクに複写したもの

(2) ビデオテープ又はビデオディスク　当該ビデオテープ又はビデオディスクの当該保有個人情報に係る部分をビデオカセットテープ又は光ディスクに複写したもの

(3) 前２号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録　次に掲げる物のうち、広域連合長が適当と認めるもの

ア　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を用紙に出力したものの写し

イ　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分をフロッピーディスクに複写したもの

ウ　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を光磁気ディスクに複写したもの

エ　当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を光ディスクに複写したもの

４　条例第２３条第３項の保有個人情報が記録されている行政文書（電磁的記録に限る。）を複写した物の閲覧に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク　当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープその他これに類する物に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの聴取

(2) ビデオテープ又はビデオディスク　当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープその他これに類する物に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの視聴

(3) 前２号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録　次に掲げる方法のうち、広域連合長

が適当と認める方法

ア　当該電磁的記録を用紙に出力したものの当該保有個人情報に係る部分を複写した物の閲覧

イ　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写した物の当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

5　条例第２３条第３項の保有個人情報が記録されている行政文書（電磁的記録に限る。）を複写した物の写しの交付に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める物を交付することとする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク　当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープその他これに類する物に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を更に他の録音カセットテープ又は光ディスクに複写したもの

(2) ビデオテープ又はビデオディスク　当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープその他これに類する物に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を更に他のビデオカセットテープ又は光ディスクに複写したもの

(3) 前２号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録　次に掲げる物のうち、広域連合長が適当と認めるもの

ア　当該電磁的記録を用紙に出力したものの当該保有個人情報に係る部分を複写したものの写し

イ　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を更にフロッピーディスクに複写したもの

ウ　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を更に光磁気ディスクに複写したもの

エ　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの当該保有個人情報に係る部分を更に光ディスクに複写したもの

6　条例第２３条第４項の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 第４条第３項第２号に掲げる事項

(2) 開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を希望する場合にあっては、その旨及び当該部分

7　条例第２３条第４項の規定による申出は、保有個人情報開示実施方法等申出書（様式第１６号）により行わなければならない。ただし、広域連合長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

8　第４条第３項各号に掲げる事項が記載されている同条第１項の保有個人情報開示請求書が提出されているときは、当該保有個人情報開示請求書を提出した者については、当該事項に係る条例第２３条第４項の規定による申出があったものとみなす。

9　保有個人情報が記録されている行政文書の閲覧（第２項に規定する方法を含む。次項において同じ。）をする者は、当該行政文書を丁寧に取り扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

１０　広域連合長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認められる者に対し、保有個人情報が記録されている行政文書の閲覧を中止させ、又は禁止することがある。

１１　保有個人情報が記録されている行政文書の写し（条例第２３条第３項の規定により交付される行政文書を複写した物の写し並びに第３項及び第５項の規定により交付される物を含む。）の交付の部数は、開示請求１件につき１部とする。

（口頭により開示請求ができる保有個人情報の公示）

第１３条　広域連合長は、条例第２４条第１項の規定により口頭により開示請求を行うことができる保有個人情報を定めたときは、当該保有個人情報の項目並びに口頭により開示請求を行うことができる期間及び場所を公示する。（費用の納付等）

第１４条　条例第５３条各号の写し（電磁的記録である行政文書等に係るものに限る。）の作成に準ずるものとして実施機関が定めるものは、同条各号に規定する実施機関の規則で定める方法により交付される物の作成とする。

２　第１２条第３項及び第５項の規定は、条例第５３条第３号の実施機関の規則で定める方法について準用する。

３　条例第５３条各号の写し（第１項に規定する物を含む。以下同じ。）の作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

４　前項の写しの送付に要する費用の額は、郵便料金相当額とする。

５　前２項の費用は、前納しなければならない。

６　広域連合長は、必要があると認めるときは、条例第５３条第２項の規定により、第３項及び第４項の費用を減額し、又は免除することができる。

（保有個人情報訂正請求書）

第１５条　条例第２７条第１項に規定する訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書（様式第１７号）とする。

２　条例第２７条第１項第４号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 請求年月日

(2) 連絡先

(3) 代理人が条例第２５条第３項において準用する条例第１２条第２項の規定により訂正請求（条例第２５条第１項の規定による請求をいう。以下同じ。）をする場合にあっては、当該訂正請求に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所

３　第５条第２項及び第３項の規定は、代理人が訂正請求をした場合について準用する。

（訂正請求に係る補正通知書）

第１６条　条例第２７条第３項において準用する条例第１７条第４項の規定による補正の求めは、訂正請求に係る補正通知書（様式第１８号）により行う。

（保有個人情報訂正決定通知書等）

第１７条　条例第２８条第１項の書面は、被訂正請求部分（同項に規定する被訂正請求部分をいう。以下同じ。）の全部の訂正をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報訂正決定通知書（様式第１９号）、被訂正請求部分の一部の訂正をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報部分訂正決定通知書（様式第２０号）とする。

２　条例第２８条第２項の書面は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書面とする。

(1) 次号及び第３号に掲げる場合以外の場合　保有個人情報非訂正決定通知書（様式第２１号）

(2) 条例第２６条において準用する条例第１６条の規定により訂正請求を拒否する場合　保有個人情報訂正請求拒否決定通知書（様式第２２号）
(3) 訂正請求に係る個人情報を保有していない場合　不存在による非訂正決定通知書（様式第２３号）

（保有個人情報訂正決定等期間延長通知書）

第１８条　条例第２９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（様式第２４号）とする。

（保有個人情報訂正決定等の期限の特例通知書）

第１９条　条例第３０条第１項の書面は、保有個人情報訂正決定等の期限の特例通知書（様式第２５号）とする。

（保有個人情報訂正請求事案移送通知書）

第２０条　条例第３１条第１項の書面は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第２６号）とする。

（保有個人情報利用停止請求書）

第２１条　条例第３５条第１項に規定する利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（様式第２７号）とする。

２　条例第３５条第１項第４号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。
(1) 請求年月日
(2) 連絡先
(3) 代理人が条例第３３条第３項において準用する条例第１２条第２項の規定により利用停止請求（条例第３３条第２項に規定する利用停止請求をいう。以下同じ。）をする場合にあっては、当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所若しくは居所

３　第５条第２項及び第３項の規定は、代理人が利用停止請求をした場合について準用する。

（利用停止請求に係る補正通知書）

第２２条　条例第３５条第２項において準用する条例第１７条第４項の規定による補正の求めは、利用停止請求に係る補正通知書（様式第２８号）により行う。

（保有個人情報利用停止決定通知書等）

第２３条　条例第３６条第１項の書面は、被利用停止請求部分（同項に規定する被利用停止請求部分をいう。以下同じ。）の全部の利用停止をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報利用停止決定通知書（様式第２９号）、被利用停止請求部分の一部の利用停止をする旨の決定をした場合にあっては保有個人情報部分利用停止決定通知書（様式第３０号）とする。

２　条例第３６条第２項の書面は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書面とする。
(1) 次号及び第３号に掲げる場合以外の場合　保有個人情報非利用停止決定通知書（様式第３１号）
(2) 条例第３４条において準用する条例第１６条の規定により利用停止請求を拒否する場合　保有個人情報利用停止請求拒否決定通知書（様式第３２号）

(3) 利用停止請求に係る個人情報を保有していない場合　不存在による非利用停止決定通知書（様式第３３号）

（保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書）

第２４条　条例第３７条第２項の書面は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（様式第３４号）とする。

（保有個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書）

第２５条　条例第３８条第１項の書面は、保有個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書（様式第３５号）とする。

（保有個人情報取扱是正申出書）

第２６条　条例第４０条第１項に規定する申出書は、保有個人情報取扱是正申出書（様式第３６号）とする。

２　条例第４０条第１項第４号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 申出年月日

(2) 連絡先

(3) 代理人が条例第３９条第２項において準用する条例第１２条第２項の規定により是正の申出（条例第３９条第１項の規定による申出をいう。以下同じ。）をする場合にあっては、当該是正の申出に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所

３　第５条第２項及び第３項の規定は、代理人が是正の申出をした場合について準用する。

（保有個人情報取扱是正申出処理通知書）

第２７条　条例第４１条第１項の書面は、保有個人情報取扱是正申出処理通知書（様式第３７号）とする。

（諮問をした旨の通知）

第２８条　条例第４３条の規定による通知は、審議会諮問通知書（様式第３８号）によるものとする。

（第三者からの不服申立てを棄却する場合等の通知）

第２９条　条例第４４条において準用する条例第２２条第３項の規定による通知は、条例第４４条第１号に該当する場合にあっては不服申立人等に関する情報が含まれる保有個人情報の開示実施日等通知書（様式第３９号）、同条第２号に該当する場合にあっては不服申立人等に関する情報が含まれる保有個人情報の開示決定に係る通知書（様式第４０号）により行う。

（意見書等の閲覧等）

第３０条　第１２条第２項及び第３項の規定は、条例第５０条の閲覧等に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法について準用する。

（意見書等の閲覧等の申出）

第３１条　条例第５０条の規定により大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に同条の意見書又は資料（以下「意見書等」という。）の閲覧又は写しの交付（以下「閲覧等」という。）を求めようとする不服申立人等（条例第４６条第４項に規定する不服申立人等をいう。以下同じ。）は、提出資料閲覧等申出書（様式第４１号）を審議会に提出しなければならない。

２　審議会は、前項の提出資料閲覧等申出書の提出があったときは、速やかに閲覧等の諾

否を決定し、次の各号に掲げる当該決定の区分に応じ、当該各号に定める書面により当該提出をした不服申立人等にその旨を通知しなければならない。

(1) 求めがあった意見書等の全部の閲覧等を承諾するとき　提出資料閲覧等承諾通知書（様式第４２号）

(2) 求めがあった意見書等の一部の閲覧等を承諾するとき　提出資料閲覧等一部承諾通知書（様式第４３号）

(3) 求めがあった意見書等の閲覧等を拒否するとき　提出資料閲覧等拒否通知書（様式第４４号）

３　審議会は、前項の規定により閲覧等の諾否を決定する場合において、当該閲覧等に係る意見書等に第三者（国、独立行政法人等（条例第２条第５号に規定する独立行政法人等をいう。）、地方公共団体、地方独立行政法人及び第１項の規定により提出資料閲覧等申出書を提出したもの以外のものをいう。以下同じ。）に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。

４　審議会は、不服申立人等の求めがあったときは、審議会に提出された当該不服申立人等に係る事件に関する意見書等の目録を閲覧に供しなければならない。

（運用状況の公表）

第３２条　条例第５６条の規定による公表は、大阪府後期高齢者医療広域連合公告式条例（平成１９年大阪府後期高齢者医療広域連合条例第１号）の規定の例により行うものとする。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２７年規則第４号）

（施行期日）

この規則は、番号法附則第１条第４号に掲げる規定の施行の日（平成２８年１月１日）から施行する。

別表（第１４条関係）

項	区分		費用の額
1	乾式複写機による作成	単色刷り	１枚につき　　１０円
		多色刷り	１枚につき　　３０円
2	録音カセットテープへの複写による作成		１巻につき　　２７０円
3	ビデオカセットテープへの複写による作成		１巻につき　　３２０円
4	フロッピーディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	１枚につき２０円に当該文書等１枚ごとに１０円を加えた額
		その他の場合	１枚につき　　８０円
5	光磁気ディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	１枚につき１４０円に当該文書等１枚ごとに１０円を加えた額
		その他の場合	１枚につき　　２００円
6	光ディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	１枚につき４０円に当該文書等１枚ごとに１０円を加えた額
		その他の場合	１枚につき　　１００円

備考

１　用紙の両面に印刷された写しを作成する場合については、片面を１枚として計算する。

２　乾式複写機による作成については、原則として、Ａ３判までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合については、Ａ３判による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。

３　この表の中欄に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、広域連合長が別に定める。

様式第１号（第３条関係）

個人情報取扱事務登録簿

登録主管課名		登録年月日	年　月　日
		変更年月日	年　月　日
個人情報取扱事務の名称			
個人情報取扱事務の目的			
個人情報取扱事務の根拠法令等			
個人情報の対象者の範囲			

個人情報の記録項目	基本的事項	家庭生活等	社会生活等	思想、信仰、信条等
	□氏名 □識別番号等 □性別 □生年月日・年齢 □住所 □電話番号 □本籍・国籍 □その他	□親族関係 □婚姻歴 □家庭状況 □居住状況 □その他 **経済活動等** □資産・収入・借金 □納税額 □公的扶助 □取引状況 □その他	□職業・職歴 □地位・役職 □学業・学歴 □資格 □賞罰 □成績・評価 □趣味 □その他 **その他** □意見・要望 □相談内容 □その他	□思想、信仰、信条その他の心身に関する基本的な個人情報 □思想・信条 □信仰 □病歴・健康状態 □障害 □その他 □社会的差別の原因となるおそれのある個人情報 根拠　□法令・条例　□審議会意見 法令等の名称

個人情報の処理形態	□電子計算機処理を含む □電子計算機処理を含まない（手作業処理のみ）	主なシステム名	
		オンラインによる結合	□有　□無
個人情報の収集先	□本人　□本人以外（条例上の根拠：条例第７条第３項第　号該当） □刊行物等　□他の官公庁　□その他 □他の実施機関　□民間・私人（　　） □実施機関内部での利用		
個人情報の目的外利用・提供の有無	□無　□有（条例上の根拠：条例第８条第１項第　号該当） □実施機関内部　□他の官公庁　□その他 □他の実施機関　□民間・私人（　　）		
当該実施機関以外のものに対する経常的提供の有無	□無　□有	提供先	
他法令等による開示、訂正及び利用停止制度の有無	□無　□有 （開示・訂正・利用停止）	法令等の名称	
本人の検索に資する項目の有無	□無　□有	項目名	
外部委託の有無	□無　□有	委託内容	

個人情報が記録されている主な行政文書の名称及び当該行政文書に記載されている個人番号の有無				備考
1	（個人番号　□無　□有）	3	（個人番号　□無　□有）	
2	（個人番号　□無　□有）	4	（個人番号　□無　□有）	

様式第２号（第４条関係）

保有個人情報開示請求書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

住所又は居所	（郵便番号　　）
氏名（ふりがな）	
連絡先（電話番号）	

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１２条第１項
大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１２条第２項
の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

請求に係る保有個人情報の内容	
保有個人情報を特定するために必要となる事項（例えば申請書を提出した場合は、申請書の提出年月日等）	
※希望する開示の実施方法	１　開示の実施方法 □　閲覧（視聴及び聴取を含む。）のみを希望する。 □　閲覧した後、必要な部分の写しの交付を希望する。 □　全部の写しの交付を希望する。 ２　閲覧（視聴及び聴取を含む。）の方法 □　用紙による　　□　専用機器による ３　写しの交付の方法 □　用紙　　□　録音カセットテープ □　ビデオカセットテープ　□　フロッピーディスク □　ＭＯ　　□　ＣＤ－Ｒ
※希望する開示の実施の日時	年　　月　　日 午前（午後）　時　分から午前（午後）　時　分までの間

代理人が請求する場合には、次の欄にも記入してください。

本人の氏名及び住所又は居所	氏名（ふりがな）	
	住所又は居所	（郵便番号　　）
	連絡先（電話番号）	

次の欄は記入する必要がありません。

本人等確認書類	⑴　本　　人（運転免許証・旅券・その他（　　）） ⑵　代理人（運転免許証・旅券・その他（　　））
代理資格確認書類	□　戸籍抄本　　□　成年後見登記事項証明書 □　委任状　　□　その他（　　）
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　該当する番号を○印で囲み、各欄に必要な事項を記入してください。
２　※のある欄は、希望する場合のみ記入してください。□のある欄は、該当する□にレ印を付してください。
３　請求に係る保有個人情報の内容については、できるだけ具体的に記入してください。なお、記入に当たっては、係員と相談してください。
４　写しの作成に要する費用は、請求者の負担となります。費用の額は、係員にお問い合わせください。
５　電磁的記録の開示は、閲覧又は写しの交付に準ずる方法により行います。詳しくは、係員にお問い合わせください。
６　希望する開示の実施の日時は、担当課等と調整の上、記入してください。
７　請求の際には、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
８　法定代理人が請求する場合には、法定代理人に係る注７の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注７の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し又は提示してください。
９　開示に関する連絡は、今後、担当課が行います。

様式第３号（第６条関係）

開示請求に係る補正通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなたが　　年　　月　　日付けで提出された保有個人情報開示請求書は、次のとおり不備がありますので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１７条第４項の規定により補正を求めます。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
補正を要する事項	
補正の期限	年　　月　　日
補正書提出先（担当課）	
添付書類等補正に必要な情報	
備考	

（注）期限までに補正できない場合は、担当課まで申し出てください。

様式第４号（第７条関係）

保有個人情報開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第１項の規定により、次のとおり保有個人情報の全部を開示することと決定したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
開示することと決定した保有個人情報の内容	
※　開示の実施方法	
※　開示を実施する日時	年　　月　　日（　　） 午前　　午前 時　　分から　　時　　分までの間 午後　　午後
※　費用見積額	
開示の実施場所	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　開示の実施方法等については、この通知のあった日から起算して３０日以内に別添の保有個人情報開示実施方法等申出書（様式第１６号）により申し出てください。
（保有個人情報開示請求書に記載された開示の実施方法等に変更がない場合は、その記載された部分については改めて申し出る必要はありません。）
２　※のある欄には、実施することができる開示の実施方法等（保有個人情報開示請求書に記載された開示の実施方法等について実施ができる場合は、当該実施方法等）について記載しています。
３　開示の日時の記載がある場合で、当該日時に支障のある場合は、あらかじめ担当課に連絡してください。
４　費用は開示の当日に持参し、納付してください。
５　開示を受ける際には、この通知書を提示し、請求者本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
６　法定代理人が開示を受ける場合には、法定代理人に係る注５の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注５の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。

受付番号第　　号

様式第５号（第７条関係）

保有個人情報部分開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第１項の規定により、次のとおりその一部を開示することと決定したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
一部を開示することと決定した保有個人情報の内容	
開示しないことと決定した部分	
開示しない理由	
※開示しないことと決定した部分の開示予定期日	年　　月　　日
※開示の実施方法	
※開示を実施する日時	年　　月　　日（　　） 午前／午後　　時　　分から　午前／午後　　時　　分までの間
※費用見積額	
開示の実施場所	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

（注）１　※のある欄には、開示請求した保有個人情報の一部を開示しないこととした理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときはその期日を記入していますので、その日以降改めて請求してください。

２　開示の実施方法等については、この通知のあった日から起算して３０日以内に別添の保有個人情報開示実施方法等申出書（様式第１６号）により申し出てください（保有個人情報開示請求書に記載された開示の実施方法等に変更がない場合は、その記載された部分については改めて申し出る必要はありません。）。

３　※※のある欄には、実施することができる開示の実施方法等（保有個人情報開示請求書に記載された開示の実施方法等について実施ができる場合は当該実施方法等）について記載しています。

４　開示の日時の記載がある場合で、当該日時に支障のある場合は、あらかじめ担当課に連絡してください。

５　費用は開示の当日に持参し、納付してください。

６　開示を受ける際には、この通知書を提示し、請求者本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

７　法定代理人が開示を受ける場合には、法定代理人に係る注６の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注６の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。

受付番号第　　号

様式第６号（第７条関係）

保有個人情報非開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第２項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
開示しないことと決定した保有個人情報の内容	
開示しない理由	
※　開示予定期日	年　　月　　日
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

（注）※のある欄には、開示請求した保有個人情報を開示しないこととした理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときはその期日を記入していますので、その日以降改めて請求してください。

受付番号第　　号

様式第７号（第７条関係）

保有個人情報開示請求拒否決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１６条の規定により、次のとおりその開示請求を拒否することと決定したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
請求を拒否する理由	
※　開示予定期日	年　　月　　日
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

（注）※のある欄には、開示請求を拒否した理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときはその期日を記入していますので、その日以降改めて請求してください。

受付番号第　　号

様式第８号（第７条関係）

不存在による非開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、当該保有個人情報を保有していないため、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第２項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
請求に係る個人情報を保有していない理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第９号（第８条関係）

保有個人情報開示決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１９条第２項の規定により、次のとおり決定期間を延長したので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の開示決定等の期限	年　　月　　日
延長後の期間	日間
延長後の開示決定等の期限	年　　月　　日
延長の理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

受付番号第　　号

様式第１０号（第９条関係）

保有個人情報開示決定等の期限の特例通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けであった保有個人情報の開示請求については、次のとおり大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２０条第１項の規定を適用することとしたので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の開示決定等の期限	年　　月　　日
開示決定等の期限の特例を適用する理由	
開示請求に係る保有個人情報のうち開示請求があった日から起算して３０日（注）以内に開示決定等を行う部分	
大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２０条第３項の残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限	年　　月　　日
担当課	
備考	

（注）大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１７条第４項の規定により保有個人情報開示請求書の補正を求めた場合においては、３０日に当該補正に要した日数を加えた日数となります。

受付番号第　　号

様式第１１号（第１０条関係）

保有個人情報開示請求事案移送通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けであった保有個人情報の開示請求については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２１条第１項の規定により、次のとおり事案を移送することとしたので通知します。

保有個人情報開示請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
事案を移送した保有個人情報の内容	
移送をした実施機関の担当課	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の担当課	
移送をした日	年　　月　　日
移送をした理由	
備考	

（注）本件開示請求に係る開示決定等は、移送を受けた実施機関において行います。
今後、開示決定等及び開示の実施に関する連絡は、移送を受けた実施機関の担当課が行います。

受付番号第　　号

様式第１２号（第１１条関係）

第三者意見書提出機会通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている保有個人情報について、次のとおり、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１２条第１項又は第２項の規定による保有個人情報の開示請求がなされています。

つきましては、同条例第２２条第１項の規定に基づき、あなた（貴団体）は意見を書面により提出することができますので、ご意見があれば、別紙「開示請求に係る意見書」により、ご提出ください。

開示請求があった日	年　　月　　日
請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報の内容	
意見書の提出期限	年　　月　　日
意見書提出先（担当課）	
備考	

別紙

開示請求に係る意見書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

氏　　名 （法人その他の団体にあっては、その名称及び代表者の氏名）	
住所又は居所 （法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）	
連絡先 （法人その他の団体にあっては、担当者の氏名及び連絡先）	電話番号（　　）　　―

年　　月　　日付け　第　　号で通知のあった件について、次のとおり提出します。

保有個人情報の開示についての反対の意思の有無及び意見 （該当する□にレ印を付してください。２を選んだ場合は、２⑴及び⑵欄にも記入してください。）	１　□開示に反対しない。 ２　□開示に反対する。 ⑴　開示に反対する部分（具体的に記入してください。） ⑵　開示に反対する理由

様式第１３号（第１１条関係）

第三者意見書提出機会通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が含まれている保有個人情報について、次のとおり、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１２条第１項又は第２項の規定による保有個人情報の開示請求がなされています。

つきましては、同条例第２２条第２項の規定に基づき、あなた（貴団体）は意見を書面により提出することができますので、ご意見があれば、別紙「開示請求に係る意見書」により、ご提出ください。

開示請求があった日	年　　月　　日
請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報の内容	
書面により意見を提出する機会を与える理由	
意見書の提出期限	年　　月　　日
意見書提出先（担当課）	
備考	

別紙

開示請求に係る意見書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

氏　　名 （法人その他の団体にあっては、その名称及び代表者の氏名）	
住所又は居所 （法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）	
連絡先 （法人その他の団体にあっては、担当者の氏名及び連絡先）	電話番号（　　）　　―

年　　月　　日付け　第　　号で通知のあった件について、次のとおり提出します。

保有個人情報の開示についての反対の意思の有無及び意見	1　□開示に反対しない。 2　□開示に反対する。 ⑴　開示に反対する部分（具体的に記入してください。） ⑵　開示に反対する理由

様式第１４号（第１１条関係）

第三者に関する情報が含まれている
保有個人情報の開示決定に係る通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が含まれている保有個人情報について、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第１項の規定により開示することと決定したので、同条例第２２条第３項の規定により通知します。

保有個人情報開示決定通知書の文書番号等	年　月　日付け　第　号による（開示決定・部分開示決定）
開示することと決定した保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報	
開示決定をした理由	
開示を実施する日	年　月　日
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

様式第１５号（第１１条関係）

第三者に関する情報が含まれている
保有個人情報の開示決定に係る通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が含まれている保有個人情報について、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第１８条第１項の規定により開示することと決定したので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則第１１条第５項の規定により通知します。

保有個人情報開示決定通知書の文書番号等	年　月　日付け　第　号による（開示決定・部分開示決定）
開示することと決定した保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報	
開示を実施する日	年　月　日
担当課	
備考	

様式第１６号（第１２条関係）

保有個人情報開示実施方法等申出書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

住　　所 又は居所	（郵便番号　　）
ふり　　がな 氏　　名	
連絡先（電話番号）	

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２３条第４項の規定により、保有個人情報の開示の実施について次のとおり申し出ます。

保有個人情報開示決定通知書の文書番号等	年　　月　　日付け　　第　　号
希望する開示の実施方法	１　開示の実施方法 □閲覧（視聴及び聴取を含む。）のみを希望する。 □閲覧した後、必要な部分の写しの交付を希望する。 □全部の写しの交付を希望する。 ２　閲覧（視聴及び聴取を含む。）の方法 □用紙による　　□専用機器による ３　写しの交付の方法 □用紙　　□録音カセットテープ □ビデオカセットテープ　　□フロッピーディスク □ＭＯ　　□ＣＤ－Ｒ
希望する開示の実施の日時	年　　月　　日（　　） 午前　　午前 時　　分から　　時　　分までの間 午後　　午後
開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を希望する場合にあっては当該部分	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　この申出書は、開示決定（部分開示決定を含む。）の通知があった日から３０日以内に提出してください。なお、その期間内に提出できない場合は、担当課等に連絡してください（保有個人情報開示請求書に記載された開示の実施方法等に変更がない場合は、その記載された部分については改めて申し出る必要はありません。）。

２　□のある欄は、該当する□にレ印を付してください。

３　写しの作成に要する費用は、請求者の負担となります。

４　電磁的記録の開示は、閲覧又は写しの交付に準ずる方法により行います。

５　希望する開示の実施の日時は、担当課等と調整の上、記入してください。

６　開示を受ける際には、この通知書を提示し、請求者本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

７　法定代理人が開示を受ける場合には、法定代理人に係る注６の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注６の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。

様式第１７号（第１５条関係）

保有個人情報訂正請求書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

住所又は居所	（郵便番号　　）
氏（ふり）　名（がな）	
連絡先（電話番号）	

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２５条第１項 大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２５条第３項において準用する同条例第１２条第２項	の規定により、次のとおり
保有個人情報の訂正を請求します。	

請求に係る保有個人情報の内容		
保有個人情報を特定するために必要となる事項（例えば申請書を提出した場合は、申請書の提出年月日等）		
訂正を求める箇所		
訂正を求める内容	訂正前	
	訂正後	

代理人が請求する場合には、次の欄にも記入してください。

本人の氏名及び住所又は居所	氏（ふり）　名（がな）	
	住所又は居所	（郵便番号　　）
	連絡先（電話番号）	

次の欄は記入する必要がありません。

本人等確認書類	⑴　本　　人（運転免許証・旅券・その他（　　）） ⑵　代理人（運転免許証・旅券・その他（　　））
代理資格確認書類	□　戸籍抄本　　□　成年後見登記事項証明書 □　委任状　　□　その他（　　）
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　該当する番号を○印で囲み、各欄に必要な事項を記入してください。
２　請求の際には、訂正を求める内容が事実に合致することを証明する資料を提出し、又は提示してください。
３　請求に係る保有個人情報の内容については、できるだけ具体的に記入してください。
なお、記入に当たっては、係員と相談してください。
４　請求の際には、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書を持参してください。
５　請求の際には、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
６　法定代理人が請求する場合には、法定代理人に係る注５の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注５の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。
７　訂正に関する連絡は、今後、担当課が行います。

様式第１８号（第１６条関係）

訂正請求に係る補正通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなたが　　年　　月　　日付けで提出された保有個人情報訂正請求書は、次のとおり不備がありますので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２７条第３項において準用する同条例第１７条第４項の規定により補正を求めます。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
補正を要する事項	
補正の期限	年　　月　　日
補正書提出先（担当課）	
添付書類等補正に必要な情報	
備考	

（注）期限までに補正できない場合は、担当課まで申し出てください。

様式第１９号（第１７条関係）

個人情報訂正決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２８条第１項の規定により、次のとおり訂正することと決定したので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等		
訂正することと決定した保有個人情報の内容		
訂正する箇所		
訂正の内容	訂正前	
	訂正後	
訂正年月日		年　　月　　日
担当課		（電話番号　　（内線　　））
備考		

受付番号第　　号

様式第２０号（第１７条関係）

保有個人情報部分訂正決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２８条第１項の規定により、次のとおりその一部を訂正することと決定したので通知します。

<table>
<tr><td colspan="3">保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">一部を訂正することと決定した保有個人情報の内容</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">訂正する部分</td><td colspan="2">訂正する箇所</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">訂正の内容</td><td>訂正前</td><td></td></tr>
<tr><td>訂正後</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">訂正年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">訂正しない部分</td><td colspan="2">訂正しない箇所</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">訂正しない理由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">担当課</td><td>（電話番号　　（内線　　））</td></tr>
<tr><td colspan="3">備考</td><td></td></tr>
</table>

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第２１号（第１７条関係）

個人情報非訂正決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２８条第２項の規定により、次のとおり訂正しないことと決定したので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等		
訂正しないことと決定した保有個人情報の内容		
訂正を求めた箇所		
訂正を求めた内容	訂正前	
	訂正後	
訂正しない理由		
担当課		（電話番号　　（内線　　））
備考		

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第２２号（第１７条関係）

保有個人情報訂正請求拒否決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２６条において準用する同条例第１６条の規定により、次のとおりその訂正請求を拒否することと決定したので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
訂正請求を拒否する理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第２３号（第１７条関係）

不存在による非訂正決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった個人情報については、当該個人情報を保有していないため、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２８条第２項の規定により、次のとおり訂正しないことと決定したので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
請求に係る個人情報を保有していない理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第２４号（第１８条関係）

保有個人情報訂正決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２９条第２項の規定により、次のとおり決定期間を延長したので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の訂正決定等の期限	年　　月　　日
延長後の期間	日間
延長後の訂正決定等の期限	年　　月　　日
延長の理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

受付番号第　　号

様式第２５号（第１９条関係）

保有個人情報訂正決定等の期限の特例通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　印

年　　月　　日付けであった保有個人情報の訂正請求については、次のとおり大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３０条第１項の規定を適用することとしたので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の訂正決定等の期限	年　　月　　日
訂正決定等の期限の特例を適用する理由	
訂正請求に係る保有個人情報のうち訂正請求があった日から起算して６０日（注）以内に訂正決定等を行う部分	
担当課	
備考	

（注）大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第２７条第３項において準用する同条例第１７条第４項の規定により保有個人情報訂正請求書の補正を求めた場合においては、６０日に当該補正に要した日数を加えた日数となります。

受付番号第　　号

様式第２６号（第２０条関係）

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けであった保有個人情報の訂正請求については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３１条第１項の規定により、次のとおり事案を移送することとしたので通知します。

保有個人情報訂正請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
移送をした個人情報の内容	
移送をした実施機関の担当課	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の担当課	
移送をした日	年　　月　　日
移送をした理由	
備考	

（注）本件訂正請求に係る訂正決定等は、移送を受けた実施機関において行います。

受付番号第　　号

様式第２７号（第２１条関係）

個人情報利用停止請求書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

住所又は居所	（郵便番号　　）
氏（ふり）　名（がな）	
連絡先（電話番号）	

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３３条第１項 大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３３条第３項において準用する同条例第１２条第２項	の規定により、次のとおり
保有個人情報の利用停止を請求します。	

請求に係る保有個人情報の内容	
保有個人情報を特定するために必要となる事項	
利用停止を求める箇所	
利用停止の趣旨	利用の停止・消去・提供の停止
利用停止を求める理由	

代理人が請求する場合には、次の欄にも記入してください。

本人の氏名及び住所又は居所	氏（ふり）　名（がな）	
	住所又は居所	（郵便番号　　）
	連絡先（電話番号）	

次の欄は記入する必要がありません。

本人等確認書類	⑴　本　　人（運転免許証・旅券・その他（　　）） ⑵　代理人（運転免許証・旅券・その他（　　））
代理資格確認書類	□　戸籍抄本　　□　成年後見登記事項証明書 □　委任状　　□　その他（　　）
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　該当する番号を○印で囲み、各欄に必要な事項を記入してください。
２　請求に係る保有個人情報の内容については、できるだけ具体的に記入してください。なお、記入に当たっては、係員と相談してください。
３　保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書をお持ちの方は、請求の際に、提示してください。
４　請求の際には、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
５　法定代理人が請求する場合には、法定代理人に係る注４の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注５の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。
６　利用停止に関する連絡は、今後、担当課が行います。

様式第２８号（第２２条関係）

利用停止請求に係る補正通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　印

あなたが　　年　　月　　日付けで提出された保有個人情報利用停止請求書は、次のとおり不備がありますので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３５条第２項において準用する同条例第１７条第４項の規定により補正を求めます。

保有個人情報利用停止請求書に記載された保有個人情報の内容等	
補正を要する事項	
補正の期限	年　　月　　日
補正書提出先（担当課）	
添付書類等補正の参考となる情報	
備考	

（注）期限までに補正できない場合は、担当課まで申し出てください。

様式第２９号（第２３条関係）

保有個人情報利用停止決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３６条第１項の規定により、次のとおり利用停止することと決定したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
利用停止することと決定した保有個人情報の内容	
利用停止する箇所	
利用停止の内容	
利用停止年月日	年　　月　　日
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

受付番号第　　号

様式第３０号（第２３条関係）

保有個人情報部分利用停止決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３６条第１項の規定により、次のとおりその一部を利用停止することと決定したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等		
一部を利用停止することと決定した保有個人情報の内容		
利用停止する部分	利用停止する箇所	
	利用停止の内容	
	利用停止年月日	年　　月　　日
利用停止しない部分	利用停止しない箇所	
	利用停止しない理由	
担当課		（電話番号　　（内線　　））
備考		

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第３１号（第２３条関係）

保有個人情報非利用停止決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３６条第２項の規定により、次のとおり利用停止しないことと決定したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
利用停止しないことと決定した保有個人情報の内容等	
利用停止を求めた箇所	
利用停止を求めた内容	
利用停止しない理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第３２号（第２３条関係）

保有個人情報利用停止請求拒否決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３４条において準用する同条例第１６条の規定により、次のとおりその利用停止請求を拒否することと決定したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
利用停止請求を拒否する理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第３３号（第２３条関係）

不存在による非利用停止決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった個人情報については、当該個人情報を保有していないため、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３６条第２項の規定により、次のとおり利用停止しないことと決定したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
請求に係る個人情報を保有していない理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（教示）

この処分に不服のあるときは、次のとおり異議申立てをし、又は取消しの訴えを提起することができます。

⑴　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に異議申立てをすることができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。）。

⑵　この通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合を被告として（訴訟において大阪府後期高齢者医療広域連合を代表する者は、大阪府後期高齢者医療広域連合長となります。）、この処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、通知書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、⑴の異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その異議申立てに対する決定書を受け取った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

受付番号第　　号

様式第３４号（第２４条関係）

保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３７条第２項の規定により、次のとおり決定期間を延長したので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の利用停止決定等の期限	年　　月　　日
延長後の期間	日間
延長後の利用停止決定等の期限	年　　月　　日
延長の理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

受付番号第　　号

様式第３５号（第２５条関係）

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けであった保有個人情報の利用停止請求については、次のとおり大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３８条第１項の規定を適用することとしたので通知します。

保有個人情報利用停止請求書に記載された請求に係る保有個人情報の内容等	
当初の利用停止決定等の期限	年　　月　　日
利用停止決定等の期限の特例の規定を適用する理由	
利用停止請求に係る保有個人情報のうち利用停止請求があった日から起算して６０日（注）以内に利用停止決定等を行う部分	
担当課	
備考	

（注）大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３５条第２項において準用する同条例第１７条第４項の規定により保有個人情報訂正請求書の補正を求めた場合においては、６０日に当該補正に要した日数を加えた日数となります。

受付番号第　　号

様式第３６号（第２６条関係）

個人情報取扱是正申出書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　様

住所又は居所	（郵便番号　　）
氏（ふり）　名（がな）	
連絡先（電話番号）	

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３９条第１項 大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第３９条第２項において準用する同条例第１２条第２項	の規定により、次のとおり
保有個人情報の取扱いの是正を申し出ます。	

是正の申出に係る保有個人情報及びその取扱いの内容	
保有個人情報を特定するために必要となる事項（例えば申請書を提出した場合は、申請書の提出年月日等）	
是正を求める内容	

代理人による申出の場合には、次の欄にも記入してください。

本人の氏名及び住所又は居所	氏（ふり）　名（がな）	
	住所又は居所	（郵便番号　　）
	連絡先（電話番号）	

次の欄は記入する必要がありません。

本人等確認書類	⑴　本　　人（運転免許証・旅券・その他（　　）） ⑵　代理人（運転免許証・旅券・その他（　　））
代理資格確認書類	□　戸籍抄本　　□　成年後見登記事項証明書 □　委任状　　□　その他（　　）
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

（注）１　該当する番号を○印で囲み、各欄に必要な事項を記入してください。
２　申出に係る保有個人情報の内容及びその取扱いの内容（収集・利用・提供等）については、できるだけ具体的に記入してください。
なお、記入に当たっては、係員と相談してください。
３　保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書をお持ちの方は、申出の際に、提示してください。
４　申出の際には、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
５　法定代理人による申出の場合には、法定代理人に係る注４の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍抄本等）を、本人の委任による代理人が請求する場合には、本人の委任による代理人に係る注４の書類のほか、本人が承諾した旨を証明する書類（委任状等）を提出し、又は提示してください。
６　是正の申出に関する連絡は、今後、担当課が行います。

様式第３７号（第２７条関係）

保有個人情報取扱是正申出処理通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付けで是正の申出のあった保有個人情報については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第４１条第１項の規定により、次のとおり処理したので通知します。

保有個人情報取扱是正申出書に記載された申出に係る保有個人情報及びその取扱いの内容	
是正を求めた内容	
処理の内容及び理由	
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

受付番号第　　号

様式第３８号（第２８条関係）

審 議 会 諮 問 通 知 書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

年　　月　　日付け　　第　　号の保有個人情報の開示決定等（非訂正決定等・非利用停止決定等）に対する不服申立てについて、次のとおり大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会に諮問したので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第４３条の規定により通知します。

不服申立てに係る開示決定等（非訂正決定等・非利用停止決定等）の対象となった保有個人情報の内容	
開示決定等（非訂正決定等・非利用停止決定等）の内容	
開示決定等（非訂正決定等・非利用停止決定等）の理由	
不服申立ての内容	
諮問をした日	年　　月　　日
担当課	（電話番号　　（内線　　））
備考	

様式第３９号（第２９条関係）

不服申立人等に関する情報が含まれる保有個人情報の開示
実施日等通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が含まれている保有個人情報について、次のとおり開示が実施されることとなりましたので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第４４条において準用する同条例第２２条第３項の規定により通知します。

保有個人情報開示決定通知書の文書番号等	年　　月　　日付け　　第　　号
開示する保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報	
開示を実施する日	年　　月　　日
担当課	
備考	

様式第４０号（第２９条関係）

不服申立人等に関する情報が含まれる保有個人情報の開示
決定に係る通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長　　㊞

あなた（貴団体）に関する情報が含まれている保有個人情報について、次のとおり開示することと決定（裁決）したので、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第４４条において準用する同条例第２２条第３項の規定により通知します。

保有個人情報開示決定通知書の文書番号等	年　　月　　日付け　　第　　号
開示する保有個人情報が記録されている行政文書の名称	
上記行政文書に記録されたあなた（貴団体）の情報	
開示決定をした理由	
開示を実施する日	年　　月　　日
担当課	
備考	

様式第４１号（第３１条関係）

提出資料閲覧等申出書

年　　月　　日

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会会長　　様

氏　　名 （法人その他の団体にあっては、その名称及び代表者の氏名）	
住所又は居所 （法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）	
連絡先 （法人その他の団体にあっては、担当者の氏名及び連絡先）	電話番号（　　）　　―

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第５０条の規定により、次のとおり大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会への提出資料の閲覧を求めます。

意見書の名称又は資料の名称等	
希望する閲覧等の実施方法	１　文書・図画・写真・スライドの場合 □　閲覧　　□　写しの交付 ２　電磁的記録の場合 ア　閲覧に準ずる方法 □　用紙に出力したものの閲覧 □　専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取 イ　写しの交付に準ずる方法 □　用紙に出力したものの写しの交付 □　録音カセットテープに複写したものの交付 □　ビデオカセットテープに複写したものの交付 □　フロッピーディスクに複写したものの交付 □　光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付 □　光ディスク（CD-R）に複写したものの交付

（注）１　各欄に必要な事項を記入し、□のある欄は、該当する□にレを付してください。
２　意見書の名称又は資料の名称等については、閲覧等の申出に係る資料等が特定できるよう、係員と相談の上できるだけ具体的に記入してください。
３　写しの作成に要する費用は、申出者の負担となります。
費用の額は、係員にお問い合わせください。
４　申出の際は、審議会諮問通知書（様式第３８号）を提示してください。

様式第４２号（第３１条関係）

提出資料閲覧等承諾通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会会長　　㊞

年　　月　　日付けで求めのあった審議会への提出資料の閲覧等については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則第３１条第２項の規定により、次のとおり承諾することとしたので通知します。

意見書の名称又は資料の名称等	
閲覧等の日時	年　　月　　日 午前（午後）　　時　　分から 午前（午後）　　時　　分までの間
閲覧等の実施場所	
費用見積額	
審議会事務局	
備考	

（注）１　閲覧等の日時に支障のある場合は、あらかじめ事務局に連絡してください。
２　費用は閲覧等の当日に持参し、納付してください。
３　意見書等の閲覧をする際には、この通知書を提示してください。

様式第４３号（第３１条関係）

提出資料閲覧等一部承諾通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会会長　　㊞

年　　月　　日付けで求めのあった審議会への提出資料の閲覧等については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則第３１条第２項の規定により、次のとおり承諾することとしたので通知します。

意見書の名称又は資料の名称等	
承諾しないこととした部分	
承諾しない理由	
閲覧等の日時	年　　月　　日 午前（午後）　　時　　分から 午前（午後）　　時　　分までの間
閲覧等の実施場所	
費用見積額	
審議会事務局	
備考	

（注）１　閲覧等の日時に支障のある場合は、あらかじめ事務局に連絡してください。
２　費用は閲覧等の当日に持参し、納付してください。
３　意見書等の閲覧等をする際には、この通知書を提示してください。

様式第４４号（第３１条関係）

提出資料閲覧等拒否通知書

第　　号
年　　月　　日

様

大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護審議会会長　　㊞

年　　月　　日付けで求めのあった審議会への提出資料の閲覧等については、大阪府後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則第３１条第２項の規定により、次のとおり拒否することとしたので通知します。

意見書の名称又は資料の名称等	
承諾しない理由	
審議会事務局	
備考	