

# 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。

(要配慮個人情報)

第2条の2 条例第2条第3号の規則で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）とする。

(1) 次のアからエまでに定める心身の機能の障害があること。

ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害

イ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害

ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害を含み、イに掲げるものを除く。）

エ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの

(2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果

(3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。

(4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。

(5) 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

(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「A 3 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、これにより難しい場合にあつては、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 A 3 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、これにより難しい場合にあつては、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。

(第三者からの審査請求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審査請求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審査請求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。)を求めようとする審査請求人等(条例第46条第4項に規定する審査請求人等をいう。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審査請求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、審査請求人等の求めがあったときは、審議会に提出された当該審査請求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。

附 則 (平成28年規則第5号)

(施行期日)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年規則第5号)

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

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	要配慮個人情報
	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 (身体の一部の特徴) <input type="checkbox"/> 個人識別符号 (年金等公的番号) <input type="checkbox"/> その他の番号	<input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> その他  経済活動等 <input type="checkbox"/> 資産・取入・借金 <input type="checkbox"/> 納税額 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 地位・役職 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> その他  その他 <input type="checkbox"/> 意見・要望 <input type="checkbox"/> 相談内容 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 信条・思想・信仰 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 心身の機能の障害 <input type="checkbox"/> 健康診断等の結果 <input type="checkbox"/> 医師等による指導・診療・調剤 <input type="checkbox"/> 犯罪の経歴 <input type="checkbox"/> 刑事事件に関する手続 <input type="checkbox"/> 犯罪により害を被った事実 <input type="checkbox"/> 上記のほか、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報 根拠： <input type="checkbox"/> 法令・条例 <input type="checkbox"/> 審議会意見 法令等の名称
個人情報の処理形態		<input type="checkbox"/> 電子計算機処理を含む <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
個人情報の収集先		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 (条例上の根拠：条例第7条第3項第 号該当) <input type="checkbox"/> 刊行物等 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 民間・私人 ( ) ----- <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (条例上の根拠：条例第8条第1項第 号該当) <input type="checkbox"/> 実施機関内部 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	項目名	
外部委託の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	委託内容	
個人情報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 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有)	3	(個人番号 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有)	
2	(個人番号 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有)	4	(個人番号 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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 )	
ふり 氏	がな 名	
連絡先(電話番号)		
<p>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項の規定により、次のとおり保有 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 個人情報の開示を請求します。</p>		
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	<p>1 開示の実施方法</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧(視聴及び聴取を含む。)のみを希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧した後、必要な部分の写しの交付を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 全部の写しの交付を希望する。</p> <p>2 閲覧(視聴及び聴取を含む。)の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙による <input type="checkbox"/> 専用機器による</p> <p>3 写しの交付の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 録音カセットテープ</p> <p><input type="checkbox"/> ビデオカセットテープ <input type="checkbox"/> フロッピーディスク</p> <p><input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD-R</p>	
※希望する開示の実施の日時	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>午前(午後) 時 分から午前(午後) 時 分までの間</p>	
<p>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。</p>		
本人の氏名及び住所又は居所	ふり 氏	がな 名
	住所又は居所	(郵便番号 )
	連絡先(電話番号)	
<p>次の欄は記入する必要がありません。</p>		
本人等確認書類	<p>(1) 本人(運転免許証・旅券・その他( ))</p> <p>(2) 代理人(運転免許証・旅券・その他( ))</p>	
代理資格確認書類	<p><input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他( )</p>	
担当課	(電話番号 (内線 ))	
備考		
<p>(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。</p> <p>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✓印を付してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9 開示に関する連絡は、今後、担当課が行います。</p>		

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

印

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 印

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 時 分から 午前 時 分までの間 午後 時 分から 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	

- (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 年 月 日
様	大阪府後期高齢者医療広域連合長 図
<p>年 月 日付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。</p>	
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 時 分から 午後 時 分までの間 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	
<p>(教示)                      この処分に不服のあるときは、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。</p> <p>(1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。</p> <p>(2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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。</p> <p>(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。</p> <p>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。）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 費用は開示の当日に持参し、納付してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         受付番号第 号                     </div>	



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

印

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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

印

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)

この処分不服のあるときは、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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 年 月 日 号

様

大阪府後期高齢者医療広域連合長

印

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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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 印

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

印

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

印

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 印

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つては、 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つては、 主たる事務所の所在地〕	
連 絡 先 〔法人その他の団体にあつては、 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。

<p>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</p> <p>(該当する□に✓印を付してください。2を選んだ場合は、2(1)及び(2)欄にも記入してください。)</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> 開示に反対しない。</p> <p>2 <input type="checkbox"/> 開示に反対する。</p> <p>(1) 開示に反対する部分 (具体的に記入してください。)</p> <p>(2) 開示に反対する理由</p>
--	--



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

印

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	



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 印

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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

印

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 )
フリガナ 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	<p>1 開示の実施方法</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧（視聴及び聴取を含む。）のみを希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧した後、必要な部分の写しの交付を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 全部の写しの交付を希望する。</p> <p>2 閲覧（視聴及び聴取を含む。）の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙による <input type="checkbox"/> 専用機器による</p> <p>3 写しの交付の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 録音カセットテープ</p> <p><input type="checkbox"/> ビデオカセットテープ <input type="checkbox"/> フロッピーディスク</p> <p><input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD-R</p>
希望する開示の実施の日時	<p>年 月 日 ( )</p> <p>午前 時 分から 午前 時 分までの間</p> <p>午後 時 分から 午後 時 分までの間</p>
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 $\checkmark$ 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 )
ふり 氏	がな 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	ふり 氏	がな 名	
	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	(1) 本人（運転免許証・旅券・その他（ ）） (2) 代理人（運転免許証・旅券・その他（ ））
代理資格確認書類	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 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と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 印

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 印

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

印

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。

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		
一部を訂正することと決定した保有個人情報の内容		
訂正する部分	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
訂正しない部分	訂正しない箇所	
	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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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 2 1 号 (第 1 7 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 印

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 2 8 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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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 3 か月以内であっても、処分の日から起算して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります)。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

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

印

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 2 6 条において準用する同条例第 1 6 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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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 3 か月以内であっても、処分の日から起算して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります)。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

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

印

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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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 3 か月以内であっても、処分の日から起算して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります)。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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 2 4 号 (第 1 8 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

印

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 2 9 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

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、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 )
フリ 氏	がな 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 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	フリ 氏	がな 名	
	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	(1) 本人 (運転免許証・旅券・その他 ( )) (2) 代理人 (運転免許証・旅券・その他 ( ))
代理資格確認書類	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 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 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 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

印

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

印

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、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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 3 1 号 (第 2 3 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

印

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 3 6 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)

この処分不服のあるときは、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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 3 か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります)。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

印

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)

この処分不服のあるときは、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

印

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)

この処分不服のあるときは、次のとおり審査請求をし、又は取消しの訴えを提起することができます。

- (1) この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪府後期高齢者医療広域連合長に審査請求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3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- (2) 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、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決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

印

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 3 5 号 (第 2 5 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

印

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 3 8 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 6 0 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 3 5 条第 2 項において準用する同条例第 1 7 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、6 0 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 )
ふり 氏	がな 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	ふり 氏	がな 名	
	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	(1) 本人（運転免許証・旅券・その他（ ）） (2) 代理人（運転免許証・旅券・その他（ ））
代理資格確認書類	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 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

印

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 印

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）に対する審査請求について、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。

審査請求に係る開示決定等（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	
審査請求の内容	
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）

審査請求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

印

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）

審査請求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

印

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 4 1 号 (第 3 1 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つては、〕 〔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つては、〕 〔主たる事務所の所在地〕	
連 絡 先 〔法人その他の団体にあつては、〕 〔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 5 0 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	<p>1 文書・図画・写真・スライドの場合  <input type="checkbox"/> 閲覧                      <input type="checkbox"/> 写しの交付</p> <p>2 電磁的記録の場合          ア 閲覧に準ずる方法  <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧  <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p>イ 写しの交付に準ずる方法  <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの写しの交付  <input type="checkbox"/> 録音カセットテープに複写したものの交付  <input type="checkbox"/> ビデオカセットテープに複写したものの交付  <input type="checkbox"/> フロッピーディスクに複写したものの交付  <input type="checkbox"/> 光磁気ディスク (MO) に複写したものの交付  <input type="checkbox"/> 光ディスク (CD-R) に複写したものの交付</p>

- (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 3 8 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

印

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

印

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

印

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	