

1-1 開示請求【開示請求者→市】

(1) 受付窓口

- ・ 市に対する開示請求は、各実施機関の個人情報保護担当窓口で受け付けます。

(2) 保有個人情報の開示請求

- ・ 市に対する保有個人情報の開示請求は、「保有個人情報開示請求書」に必要な事項を記入し、本人確認書類（法定代理人又は任意代理人の場合は請求資格確認書類も必須）を添えて、各実施機関の個人情報保護担当窓口
に書面により提出（郵送又は来所）してください。

※ ファクシミリ及び電子メールでの請求は認められません。

(3) 開示請求手数料

- ・ 開示請求に関する手数料は無料ですが、写しの作成及び送付に要する費用の納付が必要となりますので、郵便切手若しくは市長が定めるこれに類する証票を送付し、又は現金で納付してください。

1-2 開示・不開示決定の通知【市→開示請求者】

- ・ 開示請求のあった保有個人情報の開示・不開示の決定は、原則として開示請求があった日から15日以内（開示請求の補正等に要した日数は含まれません。）に行い、開示請求者に書面（郵送）により通知します。
- ・ ただし、事務処理上の困難その他の正当な理由により、15日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難な場合には、決定の期限を延長することがあります。
- ・ 第三者に関する情報が含まれる場合は、当該者に意見提出の機会が付与されています。
- ・ 開示は、文書、図画等の閲覧、電磁的記録の視聴・聴取又は写しの交付により実施されます。

1-3 開示の実施の申出【開示請求者→市】

- ・ 開示決定の通知を受けた方は、開示の実施を受けられます。
- ・ 開示の実施を受ける方は、通知のあった日から30日以内に、開示決定通知に記載された開示の実施方法の中から希望の実施方法を選択し、開示決定通知に同封された「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に希望の開示方法を記入して、各実施機関の個人情報保護担当窓口
に書面により提出（郵送又は来所）してください。

1-4 開示の実施【市→開示請求者】

- ・ 申請された方法により、地方公共団体等行政文書の開示を実施します。

2-1 訂正請求【開示請求者→市】

- ・ 開示を受けた保有個人情報等について、内容が事実ではないと思うときには、開示を受けた日から90日以内に訂正を請求することができます。
- ・ 市に対する保有個人情報の開示に係る訂正請求は、「保有個人情報訂正請求書」に必要な事項を記入し、各実施機関の個人情報保護担当窓口で書面により提出（郵送又は来所）してください。

2-2 訂正・不訂正決定の通知【市→開示請求者】

- ・ 訂正請求のあった保有個人情報の訂正・不訂正の決定は、原則として訂正請求があった日から30日以内（訂正請求の補正等に要した日数は含まれません。）に行い、訂正請求者に書面（郵送）により通知します。
- ・ ただし、事務処理上の困難その他の正当な理由により、30日以内に訂正・不訂正の決定を行うことが困難な場合には、決定の期限を延長することがあります。

3-1 利用停止請求【開示請求者→市】

- ・ 開示を受けた保有個人情報等について、適正に取得されたものでない、又は法に違反して保有・利用・提供されていると思われるときは、開示を受けた日から90日以内に利用停止・消去・提供の停止を請求することができます。
- ・ 市に対する保有個人情報の開示に係る利用停止請求は、「保有個人情報利用停止請求書」に必要な事項を記入し、各実施機関の個人情報保護担当窓口で書面により提出（郵送又は来所）してください。

3-2 利用停止・利用不停止決定の通知【市→開示請求者】

- ・ 利用停止請求のあった保有個人情報の利用停止・利用不停止の決定は、原則として利用停止請求があった日から30日以内（利用停止請求の補正等に要した日数は含まれません。）に行い、利用停止請求者に書面（郵送）により通知します。
- ・ ただし、事務処理上の困難その他の正当な理由により、30日以内に利用停止・利用不停止の決定を行うことが困難な場合には、決定の期限を延長することがあります。

4 審査請求【開示請求者→市】

- ・ 不開示決定、一部開示決定等に不服がある場合には、美馬市長に対して審査請求をすることができます。美馬市長は、審査請求があったときには、美馬市行政不服審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、審査請求に対する裁決を行います。
- ・ 審査請求人は、美馬市行政不服審査会の調査審議で意見を述べる機会が与えられ、答申が行われれば、その写しが送付されます。
- ・ なお、審査請求とは別に、裁判所に対して決定等の取消しを求める行政事件訴訟を提起することもできます。