

第 19 号議案

個人情報の保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則の  
制定について

京都府教育委員会基本規則第 17 条第 1 項第 9 号の規定により、別紙のとおり  
提出します。

令和 8 年 4 月 16 日

教育長 前川 明範

提出の理由

住民基本台帳カードの有効期限満了に伴い、個人情報の保護に関する法律施行細則（令和 5 年京都府教育委員会規則第 3 号）別記様式中の請求者本人確認書類から住民基本台帳カードを削除するほか所要の改正を行うものである。

## 個人情報の保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則要綱

### 1 改正の趣旨

住民基本台帳カードの有効期限満了に伴い、個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年京都府教育委員会規則第3号)別記様式中の請求者本人確認書類から住民基本台帳カードを削除するほか所要の改正を行うものである。

### 2 改正の内容

(1) 別記様式中の請求者本人確認書類から、住民基本台帳カードを削除する(別記第1号様式、別記第9号様式、別記第15号様式及び別記第20号様式関係)。

- ・別記第1号様式：保有個人情報開示請求書
- ・別記第9号様式：保有個人情報訂正請求書
- ・別記第15号様式：保有個人情報利用停止請求書
- ・別記第20号様式：個人情報取扱是正申出書

(2) 別記様式中の用字に関し規定整備を行う(別記第20号関係)。

### 3 施行期日等

(1) 施行期日

公布の日

(2) 経過措置

この規則による改正前の個人情報の保護に関する法律施行細則別記様式による用紙は、当分の間、この規則による改正後の個人情報の保護に関する法律施行細則別記様式による用紙とみなし、所要の調整をして使用することができることとする。

個人情報の保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和8年●月●日

京都府教育委員会

教育長 前 川 明 範

京都府教育委員会規則第●号

個人情報の保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則

個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年京都府教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別記第1号様式、別記第9号様式及び別記第15号様式中「又は住民基本台帳カード（住所の記載のあるものに限ります。）」を削る。

別記第20号様式中「個人情報の保護に関する法施行条例」を「個人情報の保護に関する法律施行条例」に改め、「又は住民基本台帳カード（住所の記載のあるものに限ります。）」を削る。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正前の個人情報の保護に関する法律施行細則別記様式による用紙は、当分の間、この規則による改正後の個人情報の保護に関する法律施行細則別記様式による用紙とみなし、所要の調整をして使用することができる。

個人情報保護の保護に関する法律施行細則（令和5年教育委員会規則第3号）の一部改正案 新旧対照表

現行	改正後（案）	備考
<p>附記 新1号様式(第3号様式)</p> <p>教育委員会 様</p> <p>氏名 (ふりがな) _____ 年 月 日</p> <p>住所 _____</p> <p>〒 _____</p> <p>連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により届出する場合) _____</p> <p>〒 _____</p> <p>氏名の読み又は姓 _____</p> <p>個人情報の取扱いに関する事項(第3号様式(第3号様式)第7条第1項の規定により、下記のとおり関係者個人情報の開示を請求します。)</p> <p>記</p> <p>1. 開示を請求する関係者個人情報(行政官等)の名称その取扱者個人情報を特定することができるとかできる事項。</p> <p>2. 求める開示の範囲(内容) _____</p> <p>請求書の送達に当たりますこと前記を記載してください。</p> <p>ア又はイのいずれかに□印を付してください。</p> <p>アを選択した場合、差額の請求及び手数料を記載してください。</p> <p>ア 事務所における開示の記録を希望します。          ①差額の請求 □開費 □互いの交付          ②差額の範囲目 _____ 年 月 日</p> <p>イ 互いの交付を希望します。</p> <p>3. 本人確認書</p> <p>ア 開示請求書 □本人(イ)を記載 □除却代理人(ウ及びイ)を記載</p> <p>イ 請求者本人確認書類 _____</p> <p>□開示請求書          □個人番号カード (附注)          □住所カード、住所不在確認書又は住所不在確認書とみなされる外国人登録証明書          □その他( )          ※ 開示書の交付による開示の場合、加えて在籍票の写し(様式は不可、開示前9日以内に作成されたものに限ります。送提出してください。)</p> <p>ウ 本人の住所(除却代理人又は除却代理人が請求する場合にのみ記載してください。)          □所在地( 年 月 日) □除却代理人( )          □住所代理人( )</p> <p>エ 除却代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。          □開示請求書 □戸籍謄本 □登記簿証明書 □その他( )          ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前9日以内に作成されたものに限ります。</p> <p>オ 住所代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。          □開示請求書 □委任状 □その他( )          ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前9日以内に作成されたものに限ります。</p> <p>担当課 _____</p> <p>交付先 _____</p> <p>記入部 _____</p> <p>番 号 _____</p>	<p>附記 新1号様式(第3号様式)</p> <p>教育委員会 様</p> <p>氏名 (ふりがな) _____ 年 月 日</p> <p>住所 _____</p> <p>〒 _____</p> <p>連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により届出する場合) _____</p> <p>〒 _____</p> <p>氏名の読み又は姓 _____</p> <p>個人情報の取扱いに関する事項(第3号様式(第3号様式)第7条第1項の規定により、下記のとおり関係者個人情報の開示を請求します。)</p> <p>記</p> <p>1. 開示を請求する関係者個人情報(行政官等)の名称その取扱者個人情報を特定することができるとかできる事項。</p> <p>2. 求める開示の範囲(内容) _____</p> <p>請求書の送達に当たりますこと前記を記載してください。</p> <p>ア又はイのいずれかに□印を付してください。</p> <p>アを選択した場合、差額の請求及び手数料を記載してください。</p> <p>ア 事務所における開示の記録を希望します。          ①差額の請求 □開費 □互いの交付          ②差額の範囲目 _____ 年 月 日</p> <p>イ 互いの交付を希望します。</p> <p>3. 本人確認書</p> <p>ア 開示請求書 □本人(イ)を記載 □除却代理人(ウ及びイ)を記載</p> <p>イ 請求者本人確認書類 _____</p> <p>□開示請求書          □個人番号カード (附注)          □住所カード、住所不在確認書又は住所不在確認書とみなされる外国人登録証明書          □その他( )          ※ 開示書の交付による開示の場合、加えて在籍票の写し(様式は不可、開示前9日以内に作成されたものに限ります。送提出してください。)</p> <p>ウ 本人の住所(除却代理人又は除却代理人が請求する場合にのみ記載してください。)          □所在地( 年 月 日) □除却代理人( )          □住所代理人( )</p> <p>エ 除却代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。          □開示請求書 □戸籍謄本 □登記簿証明書 □その他( )          ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前9日以内に作成されたものに限ります。</p> <p>オ 住所代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。          □開示請求書 □委任状 □その他( )          ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前9日以内に作成されたものに限ります。</p> <p>担当課 _____</p> <p>交付先 _____</p> <p>記入部 _____</p> <p>番 号 _____</p>	<p>住民基本台帳カードの有効期限満了に伴い、本人確認書類から、住民基本台帳カードを削除するもの</p>

第2号～第8号様式 (略)

第8号様式(第11条関係)

保有個人情報訂正請求書

京都府教育委員会 様

年 月 日

(ふりがな)  
氏 名  
住所又は居所  
TEL ( )  
TEL ( )  
連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により請求する場合)  
TEL ( )  
代理人の氏名又は名称

個人情報の保護に関する法律(平成16年法律第57号、以下「法」という。)第31条第1項の規定により、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報 の開示を受けた日	年 月 日 ※ 保有個人情報の開示を受け日から30日以内に限り(法第30条第3項)。
2 開示決定に基づき開示を受け た保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
3 訂正請求の趣旨及び理由 ※ 別紙への記載も可能です。	(趣旨：どのような訂正を求めらるかについて記載してください。) (理由：訂正請求の趣旨を裏付ける根拠について記載してください。)

4 本人確認等

ア 訂正請求者  本人(イ)を記載。  法定代理人(ウ及びエを記載)  任意代理人(ウ及びイを記載)

イ 請求者本人確認書類  
 運転免許証  
 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるものに限ります。)  
 在留カード、特別永住証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  
 その他( )  
 ※ 請求書の送付による請求の場合は、加えて住民票の写し(筆写は不可、請求前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。

ウ 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。)  
 未成年者( 年 月 日主)  成年後見人  
 任意代理人委任書

エ 法定代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。  
 請求資格確認書類  戸籍謄本  登記簿謄本  請求事項証明書  その他( )  
 ※ 代理人による訂正請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、請求前30日以内に作成されたものに限ります。  
 任意代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。  
 請求資格確認書類  委任状  その他( )  
 ※ 代理人による訂正請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、請求前30日以内に作成されたものに限ります。

受付時 記入欄	担当課等
受付年月日	
受付番号	

第2号～第8号様式 (略)

第8号様式(第11条関係)

保有個人情報訂正請求書

京都府教育委員会 様

年 月 日

(ふりがな)  
氏 名  
住所又は居所  
TEL ( )  
TEL ( )  
連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により請求する場合)  
TEL ( )  
代理人の氏名又は名称

個人情報の保護に関する法律(平成16年法律第57号、以下「法」という。)第31条第1項の規定により、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報 の開示を受けた日	年 月 日 ※ 保有個人情報の開示を受けた日から30日以内に限り(法第30条第3項)。
2 開示決定に基づき開示を受け た保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
3 訂正請求の趣旨及び理由 ※ 別紙への記載も可能です。	(趣旨：どのような訂正を求めらるかについて記載してください。) (理由：訂正請求の趣旨を裏付ける根拠について記載してください。)

4 本人確認等

ア 訂正請求者  本人(イ)を記載。  法定代理人(ウ及びエを記載)  任意代理人(ウ及びイを記載)

イ 請求者本人確認書類  
 運転免許証  
 個人番号カード  
 在留カード、特別永住証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  
 その他( )  
 ※ 請求書の送付による請求の場合は、加えて住民票の写し(筆写は不可、請求前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。

ウ 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。)  
 未成年者( 年 月 日主)  成年後見人  
 任意代理人委任書

エ 法定代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。  
 請求資格確認書類  戸籍謄本  登記簿謄本  請求事項証明書  その他( )  
 ※ 代理人による訂正請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、請求前30日以内に作成されたものに限ります。  
 任意代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。  
 請求資格確認書類  委任状  その他( )  
 ※ 代理人による訂正請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、請求前30日以内に作成されたものに限ります。

受付時 記入欄	担当課等
受付年月日	
受付番号	

住民基本台帳カードの有効期限満了に伴い、本人確認書類から、住民基本台帳カードを削除するもの

第10号様式 第14号様式 (略)

第10号様式(第10号様式)

株主個人情報開示請求書

株主個人情報開示委員会 様

〒 年 月 日

(ふりがな)  
 氏 名  
 住所又は居所  
 〒 Ⅱ ( )  
 連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により開示する場合)  
 〒 Ⅱ ( )  
 代理人の氏名又は名称

個人情報の開示に関する請求(第10号様式)の記載により、下記のとおり株主個人情報の開示を請求します。

記

1 開示請求書に記載の株主個人情報の開示を受けた日	年 月 日 ※ 株主個人情報の開示を受けた日から10日以内に限り、請求(第10号様式)の記載のとおり開示を受けた日
2 開示請求に基づき開示を受けた株主個人情報	開示請求書の請求番号: 日付: 年 月 日 開示請求に基づき開示を受けた株主個人情報の名称等 (理由) <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止、 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止 (理由: 開示請求書の請求を棄却する根拠について記載してください。)
3 開示請求書の請求内容及び理由	(理由) <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止、 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止 (理由: 開示請求書の請求を棄却する根拠について記載してください。)

4 本人確認等

ア 開示請求書  本人(イ)を記載  任意代理人(ウ及びエ)を記載

イ 開示請求書本人確認書類  任意代理人(ウ及びエ)を記載

運転免許証  
 個人番号カード  
 住民票カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  
 その他  
 ※ 開示請求の送付による請求の場合は、加えて住民票の写し(謄写は不可。開示前10日以内に作成されたものに限ります。)を添付してください。

ウ 本人の状況等(任意代理人又は任意代理人が請求する場合には記載してください。)  
 開示請求書( 年 月 日付)  任意代理人( 年 月 日付)

エ 任意代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。  
 開示請求書類  戸籍簿  住民票  任意代理人の住所  その他  
 ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前10日以内に作成されたものに限ります。

オ 任意代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。  
 開示請求書類  委任状  その他  
 ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前10日以内に作成されたものに限ります。

担当課	〒
受付場所	〒
受付年月日	年 月 日
番号	号

第10号様式 第14号様式 (略)

第10号様式(第10号様式)

株主個人情報開示請求書

株主個人情報開示委員会 様

〒 年 月 日

(ふりがな)  
 氏 名  
 住所又は居所  
 〒 Ⅱ ( )  
 連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により開示する場合)  
 〒 Ⅱ ( )  
 代理人の氏名又は名称

個人情報の開示に関する請求(第10号様式)の記載により、下記のとおり株主個人情報の開示を請求します。

記

1 開示請求書に記載の株主個人情報の開示を受けた日	年 月 日 ※ 株主個人情報の開示を受けた日から10日以内に限り、請求(第10号様式)の記載のとおり開示を受けた日
2 開示請求に基づき開示を受けた株主個人情報	開示請求書の請求番号: 日付: 年 月 日 開示請求に基づき開示を受けた株主個人情報の名称等 (理由) <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止、 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止 (理由: 開示請求書の請求を棄却する根拠について記載してください。)
3 開示請求書の請求内容及び理由	(理由) <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止、 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 株主個人情報(開示)号該当 → <input type="checkbox"/> 開示の停止 (理由: 開示請求書の請求を棄却する根拠について記載してください。)

4 本人確認等

ア 開示請求書  本人(イ)を記載  任意代理人(ウ及びエ)を記載

イ 開示請求書本人確認書類  任意代理人(ウ及びエ)を記載

運転免許証  
 個人番号カード  
 住民票カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  
 その他  
 ※ 開示請求の送付による請求の場合は、加えて住民票の写し(謄写は不可。開示前10日以内に作成されたものに限ります。)を添付してください。

ウ 本人の状況等(任意代理人又は任意代理人が請求する場合には記載してください。)  
 開示請求書( 年 月 日付)  任意代理人( 年 月 日付)

エ 任意代理人が請求する場合は、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。  
 開示請求書類  戸籍簿  住民票  任意代理人の住所  その他  
 ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前10日以内に作成されたものに限ります。

オ 任意代理人が請求する場合は、次の書類を提出してください。  
 開示請求書類  委任状  その他  
 ※ 代理人による開示請求の場合は、代理人であることを証明する書類については、開示前10日以内に作成されたものに限ります。

担当課	〒
受付場所	〒
受付年月日	年 月 日
番号	号

第16号～第19号様式 (略)

第16号様式(略)(説明欄)

個人情報取扱要領(要領)

年度 年 月 日

氏名 (ふりがな)

住所又は居所

連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により届出する場合)

代理人の氏名又は名称

個人情報の取扱いに因る送達遅延(住所4桁半郵便番号(郵便番号)第1項)第1項の規定により、下記のとおり個人情報の取扱いの要領を申し出ます。

1 是正を求める個人情報の取扱い	(趣旨: どのような是正を求めるかについて記載してください。) (理由: 是正の申出の趣旨を裏付ける根拠について記載してください。)
2 是正の申出の趣旨及び理由	

3 本人確認等

ア 是正の申出等	<input type="checkbox"/> 本人(イ)を記載 <input type="checkbox"/> 送達代理人(ウ及びエ)を記載
イ 申出者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民票カード、特別住民登録証明書又は特別住民登録証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 届出書の交付による届出の場合、加えて住民票の写し(捺印は不可、届出前10日以内に作成されたものに限ります。)を添付してください。
ウ 本人の住所等(送達遅延)又は送達代理人が届出する場合にのみ記載してください。	<input type="checkbox"/> 届出者( 年 月 日) <input type="checkbox"/> 送達代理人( 年 月 日)
エ 送達代理人が申出する場合、次のいずれかの事項を提示し、又は提出してください。	<input type="checkbox"/> 届出者の住所等 <input type="checkbox"/> 戸籍簿 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 代理人による申出の場合は、代理人であることを証明する書類については、申出前10日以内に作成されたものに限り、送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( )

届出者	送付場所
送付者	送付年月日
届出者	届出者

第16号～第19号様式 (略)

第16号様式(略)(説明欄)

個人情報取扱要領(要領)

年度 年 月 日

氏名 (ふりがな)

住所又は居所

連絡先(上記以外の連絡先がある場合、代理人により届出する場合)

代理人の氏名又は名称

個人情報の取扱いに因る送達遅延(住所4桁半郵便番号(郵便番号)第1項)第1項の規定により、下記のとおり個人情報の取扱いの要領を申し出ます。

1 是正を求める個人情報の取扱い	(趣旨: どのような是正を求めるかについて記載してください。) (理由: 是正の申出の趣旨を裏付ける根拠について記載してください。)
2 是正の申出の趣旨及び理由	

3 本人確認等

ア 是正の申出等	<input type="checkbox"/> 本人(イ)を記載 <input type="checkbox"/> 送達代理人(ウ及びエ)を記載
イ 申出者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民票カード、特別住民登録証明書又は特別住民登録証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 届出書の交付による届出の場合、加えて住民票の写し(捺印は不可、届出前10日以内に作成されたものに限ります。)を添付してください。
ウ 本人の住所等(送達遅延)又は送達代理人が届出する場合にのみ記載してください。	<input type="checkbox"/> 届出者( 年 月 日) <input type="checkbox"/> 送達代理人( 年 月 日)
エ 送達代理人が申出する場合、次のいずれかの事項を提示し、又は提出してください。	<input type="checkbox"/> 届出者の住所等 <input type="checkbox"/> 戸籍簿 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 代理人による申出の場合は、代理人であることを証明する書類については、申出前10日以内に作成されたものに限り、送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) ※ 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> 送達遅延証明書 <input type="checkbox"/> その他( )

届出者	送付場所
送付者	送付年月日
届出者	届出者

用字に関する規定整備

住民基本台帳カードの有効期限満了に伴い、本人確認書類から、住民基本台帳カードを削除するもの