

個人情報保護法開示請求等の事務処理要領

〔平成17年3月29日〕
〔要領第22号〕

改正 平成21年 3月31日要領第20号
改正 平成22年 3月31日要領第11号
改正 平成23年 9月30日要領第29号
改正 平成24年 3月 9日要領第36号
改正 平成27年 3月26日要領第 6号
改正 平成27年12月25日要領第15号
改正 平成28年 4月 1日要領第 4号
改正 令和 4年 3月25日要領第 8号
改正 令和 5年 3月16日要領第 3号
改正 令和 6年12月11日要領第 6号
改正 令和 8年 4月21日要領第 1号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づく独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の保有する個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する事務処理については、この要領の定めるところにより実施する。

第1 相談・案内等

1 個人情報保護窓口の設置等

(1) 個人情報保護窓口等

イ 法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）に基づく、個人情報の保護に関する制度の仕組み、機構が保有している個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に関する手続等について、来所、電話等による相談への対応及び案内を行うとともに、開示請求等の受付を行う「個人情報保護窓口」を機構に設ける。

個人情報保護窓口は、企画部情報公開広報課に設置する。

ロ 個人情報保護窓口のほか、組織規程（平成15年規程第1号）第5条に規定するもの及び同規程の他の規定によりこれらに置くもの（以下「個人情報保護窓口以外の施設等」という。）において、個人情報の保護に関する制度の仕組み、機構が保有している個人情報の開示請求等に関する手続等について、来所、電話等による相談への対応及び案内を行うこととし、これらの施設等においては、その長が担当者を指名し、当該担当者が対応する。

(2) 相談・案内

個人情報保護窓口及び個人情報保護窓口以外の施設等（以下「個人情報保護窓口等」という。）における相談への対応及び案内に際しては、次の点に留意する。

イ 相談への対応及び案内

個人情報保護窓口等における制度の仕組みや開示請求等の手続等に関する相談への対応及び案内は、周知用資料（リーフレット等）や下記（５）「関係文書の備付」に掲げる文書などを用いて行う。ただし、個人情報保護窓口以外の施設等は、相談への対応及び案内において、不明な点等は、必ず個人情報保護窓口に問い合わせるものとする。

ロ 他の制度の教示等

個人情報保護窓口等においては、開示を求める個人情報について、他の法令の規定による開示、訂正又は利用停止の制度があるとき（法第８８条）や、公表資料、官報公示資料等のように、法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供することができるものであるときには、その旨を説明し、関係する課等（個人情報の取扱いに関する規程（平成１７年３月２９日規程第１０号）第２条第５項に規定する課及び同条第３項に規定する施設をいう。以下同じ。）と適切に連携を取りつつ対応する。

ハ 個人情報の特定に資する情報の提供等

個人情報保護窓口等においては、個人情報ファイル簿や法人文書ファイル管理簿を活用するとともに、関係課等への照会等を行い、開示請求等をしようとする者が容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、個人情報の特定に資する情報を積極的に提供する。

また、必要に応じて、開示請求等をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのか、機構に対してどのような対応を求めているのか等について十分聴取する。ただし、求める個人情報が特定されている場合は、通例はその必要がないが、求める個人情報を特定するために、結果として開示請求等をしようとする者の関心事項等について聴取することが必要となる場合もある。この場合、請求目的の聴取について法は規定していないため、開示請求等をしようとする者がこれらの事項を明らかにするのは、あくまで任意によるものであることに留意するとともに、必要のない情報は聴取せず、また、聴取した情報を目的外に利用しないものとする。

ニ 他の行政機関等の紹介

個人情報保護窓口等においては、基本的に、機構に係る開示請求等に関する相談への対応等を行うものであるが、内容が行政機関又は他の独立行政法人等（以下「他の行政機関等」という。）に係るものである場合には、その旨を説明した上、当該他の行政機関等の個人情報保護窓口を紹介するなどの措置を講じる。

（３） 応接記録の作成

個人情報保護窓口等における相談・案内、個人情報保護窓口における受付については、再度の相談や開示請求等があり得ることから、必要に応じて、応接記録票（様式第３６号）に対応の内容等を記録する。この場合、記録した相談者等に関する情報自体が保有個人情報となることから、相談等の業務の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。また、当該業務の遂行に関係のない者が閲覧することができないようにするなどその取扱いに十分注意する。

（４） 窓口の開設時間

個人情報保護窓口の開設時間は、9時30分から17時まで（12時から13時までを除く。）とする。

(5) 関係文書の備付

個人情報保護窓口等においては、次の文書を備え付け、相談等の業務に用いるとともに、相談者等への閲覧に供する。

- ① 個人情報保護法開示請求等の事務処理要領（本要領）
- ② 個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準
- ③ 個人情報ファイル簿

(6) ホームページによる情報提供

上記（5）に掲げる文書について、機構のホームページにおいて情報を提供する。

2 情報公開窓口との関係

機構は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）に係る相談への対応等を行う情報公開窓口を設置している。

個人情報保護窓口の設置は、法が情報公開法の対象とする法人文書に記録されている個人情報を対象とし、かつ、情報公開法が認めていない本人による自己の個人情報の開示請求権を認めるものであり、情報公開法に基づき本人情報の開示請求が行われる場合が想定されるなど、情報公開窓口業務と密接な関連があることから、開示請求等をしようとする者の利便性及び機構の事務の効率性を確保するため、個人情報保護窓口と情報公開窓口とを一体として運用する。

第2 開示請求の受付

開示請求の受付は、開示請求者が、①機構の個人情報保護窓口に来所し開示請求書（様式第1号）を提出した、又は②開示請求書を機構に送付してきた場合に行う。

なお、ファクシミリ及び電子メールによる提出は、下記2「本人確認」が困難なことから認めない。

開示請求書が提出又は送付された場合、個人情報保護窓口において、①開示請求書の内容の確認（法第77条第1項）、②開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認（同条第2項）を行った上で（特定個人情報に係る開示請求については、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25年法律第27号。以下「番号法」という。）第29条第2項の規定により読み替えて適用する法第12条第2項に基づき、任意代理人が本人に代わって行うこともできる。）、開示請求書を受け付けし、保有個人情報開示請求等受付管理簿（様式第38号）に記載する。個人情報保護窓口は、開示請求書の原本を保管し、その写しを開示請求に係る当該課等へ回付する。

また、個人情報保護窓口は、必要に応じて、③開示請求書の補正（同条第3項）、④事案の移送（法第85条）の手続きを行う。

1 開示請求書の内容の確認（法第77条第1項）

個人情報保護窓口において、開示請求書を受付する際の主な確認事項は、次の（1）から（5）までのとおりとする。

これらの確認事項については、開示請求に係る保有個人情報を保有していると考えられる課等と十分に連携を図るなどにより、開示請求書の受付時に適切に確認する。

特に、確認事項（3）から（5）までについて不備が認められる場合は、法令に定められた形式上の要件に適合しない開示請求書として、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条の規定に基づき、不開示決定を行うことも可能であるが、開示請求者の利便性を考慮して、法第77条第3項の規定に基づき、当該不備が認められる事項について、開示請求書の補正を求める（個人情報保護窓口において、記載事項について確認し、開示請求書の記載の変更等を求めることも開示請求書の補正に該当する。）（下記3「開示請求書の補正」を参照）。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 法の対象である保有個人情報（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。(2) 開示請求のあて先が正しいかどうか。(3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。(4) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。(5) 手数料が正しく納められているかどうか（法第89条第4項）。 |
|--|

- (1) 法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が、①保有個人情報に該当しない場合（法第60条第1項に規定する「法人文書」に記録されていないもの）、②開示請求の対象外となっている場合（刑事事件の裁判に係る個人情報、基幹統計を作成するために集められた個人情報、戸籍等に記録されている個人情報、登記簿に記録された個人情報等）、③保有されていない場合（法第124条第2項の規定により保有されていないものとみなされる場合を含む。）には、それぞれその旨を教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には当該他の制度について教示するなど適切な情報提供に努める。

開示請求の対象となる保有個人情報は、開示請求の時点において保有されている必要がある。開示請求の時点において保有していない個人情報に対する開示請求が行われた場合については、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行う。

また、開示請求者が特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を求めているか否かの意思確認をし、特定個人情報を保有個人情報として開示請求していると判断される場合は、下記第5の6の要件を満たせば開示請求手数料が免除されることを教示する。

- (2) 開示請求のあて先が正しいかどうか。

開示請求が、機構ではなく、行政機関の長又は他の独立行政法人等（以下「他の行政機関の長等」という。）に対して行うべきものである場合には、開示請求に係る保有個人情報の不存在を理由に不開示決定を行うことも制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮して、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しい開示請求先を把握することができる場合には、当該他の行政機関の長等を教示する。

(3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

保有個人情報を特定するに足りる事項の記載については、開示請求を受けた機構において、当該記載の内容から開示請求者の求める特定の保有個人情報を識別することができる程度の具体性があることが必要である。保有個人情報が特定されるためには、通例、個人情報ファイル簿上のファイル名や法人文書ファイル管理簿上のファイル名のレベルまで特定されることが必要となる。このため、開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、関係課等と連絡をとりながら、特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図るものとする。

例えば、開示請求書の記載が、「機構の保有する私に関するすべての保有個人情報」となっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に識別することができないため、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえないことから、開示請求者に対して補正を求める。開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行う。

(4) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

イ 開示請求者の氏名に旧姓を用いることについては、添付する書類などの確認を通じて本人と同一性を担保できる限りにおいて認められる。

ロ 開示請求書の記載事項に使用言語の規定はないが、本開示請求制度は日本国の制度であることから、氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の法人文書名等を除いて、日本語での記載とする。外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして、補正を求める。

ハ 明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、法第77条第3項の規定に基づく補正を求めることなく、職権で補正することができる。

(5) 手数料が正しく納められているかどうか。(法第89条第4項)

イ 手数料は、1件につき300円としている(下記第5の1「手数料の額」を参照)。これが正しく納められているか確認する。

ロ 1通の開示請求書に、保有個人情報が記録されている法人文書の名称が複数記載されている場合には、相互に密接な関連を有する法人文書でない限り、法人文書ごとに手数料が必要となる。不足がある場合には追納を求める。

本来は、法人文書ごとに別葉の開示請求書により開示請求が行われることが望ましく、追納を求める際にその旨を要請することも可能であるが、適正な手数料が納付される限り、1通の開示請求書に相互に密接な関連を有しない複数の法人文書が記載されていても、開示請求の受付を拒否することはできないものとする。

ハ 開示請求手数料が未納、不足又は過納である場合には、納付、追納又は返戻の手続を行う(下記第5の3「過誤納の手続」を参照)。

ニ 開示請求者が特定個人情報の開示請求に係る手数料の免除を希望している場合は、第5の6によって取り扱う。

(6) その他確認に当たって留意すべき事項

イ 開示請求書の様式によらない書面であっても、法第77条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていれば、有効な開示請求書とする。

ロ 開示請求書は、通知等の連絡先として、開示請求者の氏名及び住所又は居所を記

載することとしているが、電話番号についても、補正を求める際等の連絡に必要となる場合があることから記載する。また、開示請求者の勤務先、メールアドレス等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、開示請求者の任意によるものであり、連絡目的以外の目的で利用しない。

なお、開示請求は、未成年者や成年被後見人の法定代理人又は任意代理人が本人に代わって行うこともできるが、この場合には、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載する。

ハ 開示請求に係る個人情報大量であるため、当該請求に係る事務処理に長期間を要するような場合には、開示請求者に対して、事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請する。ただし、開示請求は、あくまで開示請求者の意思により行われるものであるから、要請が拒否されることもあり得る。この場合には、開示決定等の期限の延長（法第83条第2項）等について検討する。

ニ 開示請求者は、令第23条第1項の規定により、①求める開示の実施の方法、②事務所における開示の実施を希望する日及び③写しの送付の希望について、開示請求書に任意的に記載することができる。

「開示の実施の方法」とは、保有個人情報が文書又は図画に記録されているときは、閲覧又は写しの交付、電磁的記録に記録されているときは、電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付等の方法をいう。また「事務所における開示」とは、写しの送付以外の方法による開示をいう。（後記第4の3「開示の実施」を参照）

これらの任意的記載事項が記載されている場合には、その内容について確認する（例えば、事務所における開示を求める場合に実施希望日が記載されているか、電磁的記録に記録されている保有個人情報についてどのような開示方法を求めているか等）。

開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施ができない場合には、令第24条第2項第2号の規定により、その旨を開示決定通知書に記載して開示請求者に通知することとするが、来所による請求の場合は、開示請求者の利便性を考慮し、受付の時点で明らかなものについては、その時点でその旨を教示する。

ホ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が、法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行う（法第88条）。

また、法の規定による訂正請求又は利用停止請求を行うためには、法の規定による開示決定を受け、法又は他の法令の規定により開示を受けていること等が必要となる（法第90条第1項）ことから、開示請求者に対して、これらの他の法令の規定による制度を教示する。

(7) 個人情報保護窓口以外の施設等における対応

イ 開示請求者への対応

開示請求者が個人情報保護窓口以外の施設等へ来所し開示請求をしようとした場合、施設等の担当者は、開示請求者に対して、①開示請求書は個人情報保護窓口において受付されるため、同窓口への回送となること、②個人情報保護窓口への回

送に際しては、下記２の（１）のロ「開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合」による本人確認書類の複写物及び住民票の写し等が必要となること、③個人情報保護窓口が開示請求書が到達した時点が「開示請求があった日」（法第８３条）になることを説明する。

開示請求者が開示請求手続について了承した場合、施設等の担当者は、開示請求書、本人確認書類の複写物及び住民票の写し等を、個人情報保護窓口へ電話等で連絡を行った上で回送する。その際、施設等においては、回送した開示請求書、本人確認書類の複写物及び住民票の写し等に係る複写物は保有しないものとする。なお、開示請求者が了承しない場合は、開示請求者へ個人情報保護窓口へ来所しての手続きとなる旨を説明する。

ロ 代理人への対応

代理人が個人情報保護窓口以外の施設等へ来所し開示請求をしようとした場合、施設等の担当者は、代理人に対して、①開示請求書は個人情報保護窓口で受付されるため同窓口への回送となること、②個人情報保護窓口への回送に際しては、法定代理人においては下記２の（２）のロ、任意代理人においては下記２の（３）のロ「開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合」による代理人本人に係る本人確認書類の複写物、住民票の写し等及び代理人資格証明書類が必要となること、③個人情報保護窓口が開示請求書が到達した時点が「開示請求があった日」（法第８３条）になることを説明する。

代理人が開示請求手続について了承した場合、施設等の担当者は、開示請求書、代理人本人に係る本人確認書類の複写物、住民票の写し等及び代理人資格証明書類を、個人情報保護窓口へ電話等で連絡を行った上で回送する。その際、当該施設等は、回送した開示請求書、代理人本人に係る本人確認書類の複写物、住民票の写し等及び代理人資格証明書類に係る複写物は保有しないものとする。なお、代理人が了承しない場合は、代理人に個人情報保護窓口へ来所して手続を行う必要がある旨を説明する。

２ 本人確認（法第７７条第２項）

開示請求は、保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人のみが行うことができる。このため、開示請求が行われた場合、個人情報保護窓口は、次の事項に留意して本人確認を行う。

（１）本人による開示請求の場合

イ 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

① 開示請求を行う者に対して、令第２２条第１項第１号の規定する、又は第２号により機構が適当と認める書類のいずれか（以下「本人確認書類」という。）の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

複数の者の氏名が記載された資格確認書等は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように資格確認書等のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応を行うこととする。

[本人確認書類]

- 運転免許証、健康保険の資格確認書、個人番号カード、在留カード、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、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、国民健康保険の資格確認書、後期高齢者医療保険の資格確認書、船員保険の資格確認書、私立学校教職員共済制度の資格確認書、国家公務員共済組合の資格確認書、地方公務員共済組合の資格確認書、介護保険の被保険者証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等であつて、本人であることを確認するに足りるもの（令第22条第1項第1号）
- 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等本人であることを確認するため機構が適当と認める書類（令第22条第1項第2号）

- ② 開示請求書及び本人確認書類として提示又は提出された書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。婚姻や転居等の事由により、これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- ③ 個人番号カードの取扱いについて、番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、取扱いには十分注意するものとする。
- ④ 開示請求者から提示又は提出された本人確認書類も保有個人情報に該当することから、個人情報保護窓口において適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合は、適切な管理を行う。なお、本人確認書類の原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存することは法及び令を遵守する上での必須事項ではないため、複数の職員で本人確認書類を確認し、その旨を記録に残すのみとする方法が望ましいが、やむを得ず、個人番号が記載された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要がある場合は、個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管するなど個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がある場合は、本人確認をした後に、裁断又は溶解を行うものとする。
- ⑤ 提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は

追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求めることにより、慎重に確認を行う。

ロ 開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合

- ① 開示請求書とともに、上記イの①の本人確認書類を複写機により複写したもの（以下「複写物」という。）及び住民票の写し（開示請求日前30日以内に作成されたもの）が送付されているかについて確認する（令第22条第2項）。なお、住民票の写しを併せて提出させることとするのは、本人確認書類が複写されることにより減殺される信用力を補強するものである。

なお、住民票の写しを用いることができない場合は、在外公館の発行する在留証明書、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等（以下「住民票の写し等」という。）の送付を求めるものとする。

- ② 送付された本人確認書類の複写物及び住民票の写し等に基づき、上記イの記載事項に留意しながら、開示請求の本人であることを確認する。
- ③ 上記1の(7)の①により個人情報保護窓口以外の施設等から開示請求書が回送された場合も、上記①及び②による確認を行う。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

イ 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

- ① 開示請求を行う法定代理人に対して、上記(1)のイの記載事項に留意しながら、法定代理人本人に係る令第22条第1項に規定する本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する書類（以下「法定代理人資格証明書類」という。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。なお、法定代理人資格証明書類は、その複写物は認められない。

〔法定代理人資格証明書類〕

戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求日前30日以内に作成されたもの）（令第22条第3項）

（注）「その他その資格を証明する書類」とは、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等

- ② 開示請求書、法定代理人の本人確認書類及び法定代理人資格証明書類に記載されている開示請求者及び法定代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なる場合には、法定代理人に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。
- ③ 開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、直ちに開示請求を受付した機構（事案が移送された場合は、当該移送先）に資格喪失の事実を書面で届出なければならないこと（令第22条第4項）を教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

なお、開示請求をした法定代理人から、その資格を喪失した旨の届出がなされたときには、当該開示請求は、取り下げられたものとみなされ（令第22条第5項）、当該開示請求を処理する手続きは、その時点で終了する。

ロ 開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合

- ① 開示請求書とともに、法定代理人本人に係る本人確認書類の複写物（令第22条第2項第1号）及び住民票の写し等（令第22条第2項第2号）、並びに法定代理人資格証明書類（令第22条第3項）が送付されているかについて確認する。法定代理人資格証明書類の複写物は認められない。なお、住民票の写し等を併せて提出させることとするのは、本人確認書類が複写されることにより減殺される信用力を補強するものである。
- ② 送付された法定代理人本人に係る本人確認書類の複写物、住民票の写し等及び法定代理人資格証明書類に基づき、上記アの記載事項に留意しながら、開示請求の法定代理人本人であること及び開示請求に係る個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。
- ③ 開示請求に係る法定代理人に対して、連絡（電話又は書面）を行い、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、直ちに開示請求を受付した機構（事案が移送された場合は、当該移送先）に資格喪失の事実を書面で届出なければならないこと（令第22条第4項）を教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、送付された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。
なお、開示請求をした法定代理人から、その資格を喪失した旨の届出がなされたときには、当該開示請求は、取り下げられたものとみなされ（令第22条第5項）、当該開示請求を処理する手続きは、その時点で終了する。
- ④ 上記1（7）の②により個人情報保護窓口以外の施設等から開示請求書が回送された場合も、上記①、②及び③による確認等を行う。

(3) 任意代理人による開示請求の場合

イ 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

- ① 開示請求を行う任意代理人に対して、上記（1）のイの記載事項に留意しながら、令第22条第1項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、令第22条第3項に規定する資格証明書類（以下「任意代理人資格証明書類」という。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人であることを確認する。なお、任意代理人資格証明書類は、その複写物は認められない。

[任意代理人資格証明書類]

委任状（開示請求日前30日以内に作成されたもの）（令第22条第3項）

- ② 任意代理人資格証明書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務で

はなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

- ③ 開示請求書、任意代理人の本人確認書類及び任意代理人資格証明書類に記載されている開示請求者及び任意代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なる場合は、任意代理人に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。
- ④ 開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合は、令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならぬことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

なお、開示請求をした任意代理人から、その資格を喪失した旨の届出がなされたときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなされ(令第22条第5項)、当該開示請求を処理する手続は、その時点で終了する。

ロ 開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合

- ① 開示請求書とともに、任意代理人本人に係る本人確認書類の複写物(令第22条第2項第1号)及び住民票の写し等(令第22条第2項第2号)、並びに任意代理人資格証明書類(令第22条第3項)が送付されているかについて確認する。加えて、上記2(3)のイの②の委任状の真正性を確認するための書類についても提出を求める。任意代理人資格証明書類の複写物は認められない。なお、住民票の写し等を併せて提出させることとするのは、本人確認書類が複写されることにより減殺される信用力を補強するものである。
- ② 送付された任意代理人本人に係る本人確認書類の複写物、住民票の写し等及び任意代理人資格証明書類に基づき、上記2(1)のイの記載事項に留意しながら、開示請求の任意代理人本人であること及び開示請求に係る個人情報の本人の任意代理人であることを確認する。
- ③ 開示請求を行う任意代理人に対して連絡を行い、上記2(2)のロの③の教示等を行う。
- ④ 上記1(7)の②により個人情報保護窓口以外の施設等から開示請求書が回送された場合も、上記①、②及び③により確認等を行う。

(4) 開示請求における本人等確認書類

開示請求において、開示請求に係る保有個人情報の本人であること又は本人の法定代理人若しくは任意代理人であることを示す書類として提示又は提出を求めるものについては、次表のとおりとする。(詳細は上記(1)～(3)を参照)

| 区 分 | | 必要となる書類等 |
|-----------------|---------------|-------------------------------|
| (1)本人による開示請求の場合 | イ 窓口に来所して開示請求 | ○ 運転免許証等の本人確認書類 [令第22条第1項] |
| | ロ 開示請求書を | ○ 運転免許証等の本人確認書類の複写物 |

| | | |
|---------------------|------------------|--|
| | 送付して開示請求 | <p>[令第22条第2項第1号]</p> <p>○ 住民票の写し</p> <p>[令第22条第2項第2号]</p> |
| (2) 法定代理人による開示請求の場合 | イ 窓口に来所して開示請求 | <p>○ 運転免許証等の本人確認書類</p> <p>[令第22条第1項]</p> <p>○ 戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書類</p> <p>[令第22条第3項]</p> |
| | ロ 開示請求書を送付して開示請求 | <p>○ 運転免許証等の本人確認書類の複写物</p> <p>[令第22条第2項第1号]</p> <p>○ 住民票の写し</p> <p>[令第22条第2項第2号]</p> <p>○ 戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書類</p> <p>[令第22条第3項]</p> |
| (3) 任意代理人による開示請求の場合 | イ 窓口に来所して開示請求 | <p>○ 運転免許証等の本人確認書類</p> <p>[令第22条第1項]</p> <p>○ 委任状 (任意代理人の資格証明書類)</p> <p>[令第22条第3項]</p> |
| | ロ 開示請求書を送付して開示請求 | <p>○ 運転免許証等の本人確認書類の複写物</p> <p>[令第22条第2項第1号]</p> <p>○ 住民票の写し</p> <p>[令第22条第2項第2号]</p> <p>○ 委任状 (任意代理人の資格証明書類)</p> <p>[令第22条第3項]</p> |

3 開示請求書の補正 (法第77条第3項)

開示請求書に形式上の不備があると認める場合は、開示請求者に対して、相当の期間を定めて、開示請求書の補正を求めることができる。開示請求書の補正は、個人情報保護窓口において行う。

補正を求めるに当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 開示請求書に形式上の不備があるときは、行政手続法第7条の規定に基づき、速やかに、補正を求めるか開示をしない旨の決定を行うこととなるが、適切な情報提供を行うなどにより、できる限り補正を求める。
- (2) 形式上の不備がある場合としては、次のような場合がある。
 - イ 法第77条第1項の記載事項が記載されていない場合
 - ロ 同項第2号の保有個人情報を特定するに足る事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合
 - ハ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
 - ニ 手数料が納付されていない場合

なお、特定個人情報を開示請求されたのに対し、個人番号をその内容に含まない

保有個人情報しか存在しないときは、次のとおりとする。

- i) 開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報を開示請求する旨を意思表示し、かつ手数料の免除申請がされていた場合は、免除申請の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる。
- ii) 開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求する旨を意思表示した場合は、不存在を理由とする不開示決定を行う。

ホ 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示又は提出されていない場合（提示または提出された書類に不備があり、補正の求めを行っても不備が解消されない場合も含む。）

(3) 相当の期間とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて個人情報保護窓口が判断する。

(4) 補正については、開示請求者に対して、個人情報保護窓口への来所による開示請求書の修正又は開示請求書の記載を修正する旨の書面の提出を求め、開示請求者本人に開示請求書の記載を修正してもらうこととする。

なお、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の修正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の了解を得た上で、個人情報保護窓口において本人に代わって記載を修正することも可能とする。この場合には、修正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し確認を求めるなど、事後のトラブルが生じないように十分配慮する。

(5) 保有個人情報の特定が不十分である開示請求がなされた場合には、法第77条第3項の趣旨を踏まえ、開示請求者に対して、保有個人情報の特定に資する情報の提供を積極的に行うこととする。特定不十分として不開示決定を行うということは、開示請求者に対して十分な情報提供を行ったにもかかわらず、開示請求者が補正の求めに応じなかった場合など開示請求者側に特別の事情がなければ生じないものであるということに留意する。

4 事案の移送（法第85条）

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合など他の行政機関の長等において開示決定等をするに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。事案の移送は、個人情報保護窓口において行う。

ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号法第31条）。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた機構において開示請求の対象となる保有個人情報を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、個人情報保護窓口は、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行う。

事案を移送するに当たっては、次の事項に留意する。

(1) 移送の協議手続

イ 協議を行うべき場合

機構が開示請求を受けて、次の①から⑤に該当する場合には、移送に関する協議を行う（これら以外の場合における移送の協議を行うことを妨げるものではない。）。

また、移送に関する協議を行う際には、移送対象となっている保有個人情報の特定を確実にを行った上で、移送先の他の行政機関等において当該保有個人情報を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことが可能か等について、移送先と十分に協議を行う。

なお、移送の協議先は、行政機関、行政機関の長が権限若しくは事務を委任した当該行政機関の部局又は他の独立行政法人等における個人情報保護窓口とする。

- ① 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合
- ② 開示請求に係る保有個人情報を記録した法人文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合
- ③ 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合
- ④ 開示請求に係る保有個人情報を開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがある場合（行政機関の長への事案の移送）
- ⑤ 開示請求に係る保有個人情報を開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある場合（行政機関の長への事案の移送）

ロ 協議期間

移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間（原則30日以内）に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受付した後速やかに開始し、原則1週間以内に終了する。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできないため、開示請求を受けた機構が開示決定等を行う。

(2) 事案の移送

他の行政機関の長等に対して、事案を移送する場合には、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書名、請求者名等を記載した書面（様式第2号）に、必要な資料を添付して行う。なお、他の行政機関等と協議の結果、複数の他の行政機関の長等に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

(3) 移送した旨の開示請求者への通知

移送に関する協議が整い、他の行政機関の長等に事案を移送した場合には、個人情報保護窓口は、直ちに、開示請求者に対して、事案を移送した旨のほか、次に掲げる事項を書面（様式第3号）により通知する。

イ 移送先の他の行政機関の長等（連絡先を含む。）

ロ 移送年月日

ハ 移送の理由

(4) 移送した場合の協力

事案を他の行政機関の長等に移送した場合には、移送を受けた他の行政機関の長等において開示決定等を行うこととなる。その際、移送した機構は、開示の実施に必要な協力をする（法第85条第3項）こととされており、また、移送前に機構がした行為は移送を受けた他の行政機関の長等が行ったものとみなされる（法第85条第2項）。このため、個人情報保護窓口は、次のような協力を行う。

イ 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供

ロ 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（移送した機構では開示請求書の写しを作成し保管）

ハ 移送先の他の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書又は法人文書を保有していない場合には、当該法人文書の写しの提供又は原本の貸与

ニ 閲覧する方法による開示の実施のための法人文書の貸与又は閲覧場所の提供

(5) 機構が移送を受けた場合の措置結果の連絡

他の行政機関の長等から開示請求に係る事案の移送を受けた場合に、開示決定等を行ったときには、個人情報保護窓口は、移送した他の行政機関の長等に対して、速やかに開示決定等の結果について連絡する。

(6) その他

開示請求に係る保有個人情報を記録した法人文書が複数存在し、かつ、それらが複数の他の行政機関等により作成されたものである場合には、開示請求者の利便性を確保する観点から、できるだけ開示請求を受けた機構において一括して開示決定等を行うこととするが、記録されている保有個人情報の内容により他の行政機関の長等が開示・不開示の判断を行うことが適当な法人文書については、移送する。

第3 開示・不開示の審査

1 審査基準

機構は、行政手続法第5条の規定により、開示請求等に対する開示・不開示、訂正・不訂正及び利用停止・利用不停止の判断を行うために必要な審査基準（個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準。以下「審査基準」という。）を定め、これを個人情報保護窓口に備え付けるなどにより公にする。

2 開示・不開示の審査（法第78条第1項）

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る保有個人情報が存在する場合に、開示請求に係る当該課等は、当該保有個人情報について、審査基準に照らし、法第78条第1項各号に規定する不開示情報に該当するかどうか審査し、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」（法第82条第1項）か「保有個人情報の全部を開示しない」（同条第2項）かの決定を行う。

当該決定は、保有個人情報の内容及び利用目的に則し、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に厳正に行う。

なお、情報公開法に基づく開示・不開示の決定に係る先例が相当大量に蓄積されているが、法と情報公開法の不開示情報は、本人の権利利益の保護に係るもの（法第78条第1項第1号）以外は、基本的に同様とされている。その意味で情報公開法における先例も十分参考になり得るものと考えられる。また、不開示情報は、法第78条第1項各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあるのでその点にも留意する。

また、法に基づいて本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号法第2条第6項の本人（個人番号によって識別される特定の個人本人）が当該開示を求めているため、法第78条第1項各号に定められた不開示情報に該当する部分を除いて開示する。

イ 部分開示の可否（法第79条）

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができる場合には、当該不開示情報部分を除いて開示する。特に、電磁的記録に記録された保有個人情報については、その記録媒体の特性等から、容易に区分して除くことができるか否かが問題となることがあり、下記第4の3の（2）「部分開示の実施方法」を参考に、個別に審査する。

なお、不開示情報の区分が困難であるか又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

ロ 存否応答拒否の適否（法第81条）

保有個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定を行う。

（2）裁量的開示の判断（法第80条）

当該課等は、法第78条第1項各号の不開示情報該当性を判断する際に、当該開示請求を拒否することにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量する。

裁量的開示は、不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認める場合には、機構の高度な組織的判断（理事長決裁）により、開示できるとするものである。

（3）第三者意見の聴取（法第86条）

イ 任意的意見聴取（同条第1項）

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であっても、当該情報が法第78条第1項各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合には、当該課等は、的確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する

機会を与えることができる。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は含まれない（国等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、下記オを参照。）。

ロ 必要的意見聴取（同条第2項）

開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の①又は②の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該課等は、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在の把握について合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合には、その必要はないものとする。

- ① 法第78条第1項第2号ロ又は同項第3号ただし書の規定（同項第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）
- ② 法第80条の規定（法第78条第1項各号の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

ハ 意見聴取の手続

必要的意見聴取については、当該課等は、当該第三者に対し、所定の事項を第三者意見照会書（法第86条第2項適用）（様式第5号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。意見書の様式（様式第6号）は、通知書に同封する。

なお、任意的意見聴取については、通知を書面により行うことが法令上定められているわけではないが、意見照会を行ったことを明確にしておく観点から、通常は第三者意見照会書（法第86条第1項適用）（様式第4号）により行う。

第三者に通知する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する（令第25条第2項及び第3項）。このうち、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ（令第25条第1項）、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

ニ 意見書の提出期限

開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、意見書の提出は、提出期限を設ける（令第25条第2項及び第3項）。

提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が、開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮する。

通常、提出期限として1週間程度の期間を確保するものとするが、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために

必要な提出期限を設定することにより、結果として30日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、法第83条第2項の規定に基づき期限の延長を行う。

ホ 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合の取扱い

国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、法第86条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る保有個人情報にこれらの情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならない。

しかしながら、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、当該課等は、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

(4) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、機構の保有する保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合、文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合等には、個人情報保護窓口において、開示請求者にその旨を教示するなどにより対応する。しかしながら、開示請求は、あくまで開示請求者の意思により行われるものであるため、以上のような場合であっても、開示請求が行われることがあり得る。その場合には、個人情報保護窓口は、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合や手数料が納付されていない等の事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、個人情報保護窓口は、不開示決定を行う。

3 開示決定等の期限（法第83条及び第84条）

(1) 開示決定等を行う期限（法第83条第1項）

開示請求を受けた機構は、開示請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」か「保有個人情報の全部を開示しない」かの決定を行わなければならない。

イ 「開示請求があった日」とは、開示請求書が個人情報保護窓口がある機構本部の事務所に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、個人情報保護窓口において開示請求書の受付を行った日をいう。

① 窓口に来所して開示請求を行う場合

開示請求者が窓口を開示請求書を提出した日が「開示請求があった日」となる。

② 開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合

開示請求書が機構本部の事務所に配達された日が「開示請求があった日」となる。

ロ 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第145条の規定により、

その期間の末日が機構の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数は算入されない。

(2) 期限の延長（法第83条第2項）

開示請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。

イ 期限を延長する場合に、個人情報保護窓口は、開示請求者に対して、遅滞なく、開示決定等期限延長通知書（様式第7号）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は、遅くとも開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に行う。

ロ 「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の日数とする。あわせて開示決定等の期限についても具体的な年月日を記載する。

「延長の理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であることなどが該当し得る。「延長の理由」としては、こうした事情を記載する。

(3) 期限の特例（法第84条）

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第83条第2項に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合は、法第84条に規定する期限の特例規定を適用する。

なお、この場合、60日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、期限の特例の対象となるのはその残りの分であることに留意する。

イ 特例規定を適用する場合に、個人情報保護窓口は、開示請求者に対して、開示決定等期限特例延長通知書（様式第8号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び60日以内に開示決定等できないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に行わなければならない。

ロ 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的に年月日で示す。

「この規定を適用する理由」としては、本条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」であることを踏まえ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示す。

(4) 期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず機構の不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合は、開示請求者から当該不作為についての審査請求（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある（下記第12の1参照）。

なお、上記（1）及び（2）のとおり、開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは違法となる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は却下されることとなる（行審法第49条第1項）。

また、上記（3）の期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

4 開示決定等の通知（法第82条）

（1）開示決定

イ 開示請求者への通知（法第82条第1項）

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示することを当該課等が決定したときは、個人情報保護窓口は、速やかに、開示請求者に対して、その旨及び開示する保有個人情報の利用目的を開示決定通知書（様式第9号）により通知する。当該書面には、このほか開示の実施に関して令第24条に規定する事項についても記載する。

なお、開示決定通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等の申出書の様式（様式第10号）を同封する。

① 開示する保有個人情報の利用目的

開示することとした保有個人情報が、機構においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度の具体的な記載とする。

② 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

開示することとした保有個人情報の開示の実施方法については、当該保有個人情報の記録の状況等に応じて、閲覧や写しの交付等実施できるすべての方法について記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択することができるようにする。

③ 事務所における開示を実施することができる日時、場所

いつ、どこで開示の実施が可能か記載する。

④ 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数、送付費用

写しを送付する場合に、当該写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用（下記第5の3の（5）「送付用郵便切手の取扱い」を参照）を記載する。

⑤ 不開示とした部分がある場合の不開示部分、不開示理由

開示請求に係る保有個人情報の一部について開示することを決定したときには、どの部分を不開示としたか記載するとともに、当該部分を不開示とした理由について記載する。不開示理由については、不開示とした部分ごとに、該当する不開示事由のすべてについて記載する必要がある（詳しくは、下記（２）「不開示決定」を参照）。

⑥ 開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（令第２３条第１項）は、上記①から⑤までに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する（下記第４の２の表を参照）。

ロ 反対意見書を提出した第三者への通知（法第８６条第３項）

当該課等は、開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、第三者から開示の反対意見書が提出されている場合には、個人情報保護窓口に報告する。当該課等において開示決定した場合、個人情報保護窓口は、直ちに、当該第三者に対して、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（様式第１１号）により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知する。

（２） 不開示決定（法第８２条第２項）

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことを当該課等が決定したとき、個人情報保護窓口は、速やかに、開示請求者に対して、その旨を開示をしない旨の決定通知書（様式第１２号）により通知する。

イ 不開示理由の記載

開示請求に係る保有個人情報について開示しないこととした場合の理由の提示は、機構における当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として審査請求又は取消訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求の内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不開示理由はすべて提示する。

ロ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第８条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第７８条第１項各号のどれに該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない範囲で可能な限り具体的に記載する。

① 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第７８条第１項各号のどれに該当するかを記載する。

② 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（○年○月○日に保存期間○

年が満了したので廃棄等)を具体的に記載する。

③ 開示請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件(必要事項の記載、保有個人情報の特定、手数料の納付等)として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

④ 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条第1項各号に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示すものとする。

なお、存否応答拒否をする場合には、以後の同様の開示請求に対しても、同じ対応をとる必要があることから、存否応答拒否に該当する類型として整理しておくものとする。

(3) 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等

1通の開示請求書により1件とみなされる複数の法人文書に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数の保有個人情報について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書により行う(開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ1通の通知書)。ただし、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なるとの事情により、開示決定等の期限が異なるような場合には、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することもできる。

第4 開示の実施

1 開示の実施方法等申出書の確認(法第87条第3項)

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等(令第26条第3項)を開示の実施方法等申出書(様式第10号)により申し出なければならない。

個人情報保護窓口における開示の実施方法等申出書の主な確認事項は、次のとおりである。

- (1) 求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、申出人に連絡をとり、開示の実施の方法を確定する。また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。
- (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求めている場合で、「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となるときには、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。
- (3) 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるため、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、申出人に連絡をとり、実施日を確定する。

- (4) 写しの送付を求める旨を記載している場合には、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手が添付されているか確認する（下記第5の3の(5)「送付用郵便切手の取扱い」を参照）。
- (5) 開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に開示の実施の方法等を書面により機構に申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が機構の発出した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、当該申出書を投函等すれば足りるものとする。
- なお、30日の申請期間内に申出をすることができなかったことについて、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には、30日経過後であっても申し出ることができる。このため、30日経過後に申出があった場合には、期間内に申出ができなかったことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示をする。
- (6) 情報公開法では、開示の実施を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更なる開示の申出を行うことができるが、法に基づく保有個人情報の開示については、情報量が一般的に少ないと考えられることから、更なる開示の仕組みは設けられていない。

2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求者は、任意的記載事項として、開示請求書に開示の実施の方法等について記載することができる（令第23条第1項）。このため、個人情報保護窓口は、開示請求書にこれらの事項が記載されている場合には、当該記載のとおり開示を実施することができるか否かにより、次表のような取扱いを行う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合には、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない（令第26条第2項）。この場合、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後に、写しの送付等の開示の実施を行う。

| 開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性 | | | 機構及び開示請求者の対応等 |
|---------------------------------------|--------------------|------------------------|--|
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合 | 事務所に於ける開示の実施を求める場合 | 希望する日に開示を実施することができる場合 | [開示決定通知書] <input type="radio"/> 希望する方法による開示を実施することができる旨記載 [開示の実施方法等申出書] <input type="radio"/> 実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要 |
| | | 希望する日に開示を実施することができない場合 | [開示決定通知書] <input type="radio"/> 希望する日に開示を実施することができない旨記載 [開示の実施方法等申出書] <input type="radio"/> 提出必要 |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合 | <p>[開示決定通知書]</p> <p>○ 希望する方法による開示を実施することができる旨記載（準備日数、送付費用を含む。）</p> <p>[開示の実施方法等申出書]</p> <p>○ 実施方法を変更しない場合には、提出不要</p> |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合 | | <p>[開示決定通知書]</p> <p>○ 希望する方法等による開示を実施することができない旨記載</p> <p>[開示の実施方法等申出書]</p> <p>○ 提出必要</p> |

3 開示の実施

(1) 保有個人情報を記録する法人文書の種類による開示の実施方法（法第87条第1項）

保有個人情報の開示の実施については、保有個人情報が記録されている法人文書の種類（文書又は図画、又は電磁的記録）に応じて、以下の方法により行う。

イ 文書又は図画

① 閲覧による開示

文書又は図画（マイクロフィルム及び写真フィルムを含む。）に記録されている保有個人情報の閲覧による開示については、個人情報保護窓口が開示対象の個人情報に係る法人文書を当該課等より借り受け、個人情報保護窓口において行う。ただし、開示を受ける者の利便性を考慮し、個人情報保護窓口における開示が適当でないと個人情報保護窓口が認めるときは、個人情報保護窓口から個人情報保護窓口以外の施設等に依頼し、施設等において開示を行うことができる。その際、施設等において、開示した個人情報に係る説明等を求められた場合は、必ず個人情報保護窓口で電話等で確認した上で対応する。

なお、文書又は図画の閲覧については、原則として、当該文書又は図画の原本を閲覧させることとするが、法第87条第1項ただし書の規定に基づき、原本の閲覧により保存に支障を生じるおそれがあると認められるときには、当該課等において、当該文書又は図画の写しを作成の上個人情報保護窓口へ提出し、個人情報保護窓口において、当該写しを閲覧に供することができる。

② 写しの交付による開示

文書又は図画（マイクロフィルム及び写真フィルムを含む。）に記録されている保有個人情報の写しの交付による開示については、保有個人情報の当該課等において開示対象の個人情報の写し（カラーで複写したものを含む。）を作成し、個人情報保護窓口へ提出する。個人情報保護窓口において写しの交付又は郵送を行う。ただし、開示を受ける者の利便性を考慮し、個人情報保護窓口における開示が適当でないと個人情報保護窓口が認めるときは、個人情報

報窓口以外の施設等に依頼し、施設等において開示を行うことができる。その際、施設等において、開示した個人情報に係る説明を求められた場合は、必ず個人情報窓口で電話等で確認した上で対応する。また、開示を受ける者が、電磁的記録に係る保有個人情報について、記録媒体（下記ロによる。）へ複写したものの写しの交付又は郵送を求める場合は、開示を受ける者は、保有個人情報に係る当該課等が指定する記録媒体を、開示の実施前（当該課等が指定する日まで）に、個人情報保護窓口へ提出又は送付しなければならないものとする。

ロ 電磁的記録

電磁的記録に記録されている保有個人情報についての開示については、電磁的記録の種類や情報化の進展状況等に応じて行うこととし、次の①から③のとおりとする（法第87条第2項）。なお、閲覧又は写しの交付による開示の方法については、前記アにより行う。

① 録音テープ又は録音ディスク

- (イ) 開示対象の個人情報を記録した録音テープ又は録音ディスクを、専用機器により再生したものの聴取
- (ロ) 開示対象の個人情報を記録した録音テープ又は録音ディスクを、録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る）に複写したものの交付

② ビデオテープ又はビデオディスク

- (イ) 開示対象の個人情報を記録したビデオテープ又はビデオディスクを、専用機器により再生したものの視聴
- (ロ) 開示対象の個人情報を記録した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（日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る）に複写したものの交付

③ 電磁的記録（上記①又は②を除く。）

次に掲げる方法であって、機構が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。以下同様）により行うことができるもの

- (イ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録を、A3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- (ロ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録を、専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る）により再生したものの閲覧又は視聴
- (ハ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録を、A3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）
- (ニ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録を、A3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
- (ホ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録（スキャナーで読み取ったものを含む。）を、フレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6

223に適合する幅90ミリメートルのものに限る)に複写したものの交付

(へ) 開示対象の個人情報を記録した電磁的記録(スキャナーで読み取ったものを含む。)を、光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る)に複写したものの交付

(2) 部分開示の実施方法

保有個人情報の部分開示の実施については、不開示情報が明らかにならないようにするとともに、開示の実施を受ける者にとって、部分開示(部分不開示)の範囲や量が明確になるようにするため、保有個人情報が記録された法人文書の種類(文書若しくは図画又は電磁的記録)に応じて、以下の方法により行う。

イ 文書又は図画

文書又は図画に記録された保有個人情報について部分開示を行う場合には、原本の不開示部分を被覆シール等で覆う方法により閲覧に供することもできるが、確実に不開示部分が明らかにならないようにするため、当該課等において、原本の写しを作成し、その写しに黒塗りを行い、さらにその写しを作成したものを、個人情報保護窓口へ提出し、個人情報保護窓口において閲覧に供する。また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で行う。

なお、不開示部分の範囲や量を明らかにしておくため、不開示情報を除去し、除去した部分を詰めた形で当該文書の写しを作成することは行わない。

ロ 電磁的記録

電磁的記録に記録された保有個人情報について、用紙に出力したものを閲覧により部分開示する場合には、上記イの「文書又は図画」と同様の方法により行う。

また、機構が保有するプログラムにより電磁的記録を閲覧させる場合には、当該課等において、原本である電磁的記録を複写して同一のものを作成し、当該複写物の不開示情報について被覆や情報の置換え等を行ったものを、個人情報保護窓口へ提出し、個人情報保護窓口において閲覧に供する。なお、写しの交付による開示についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で行う。

(3) その他留意すべき事項

イ 個人情報保護窓口等において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

ロ 保有個人情報が記録された法人文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所あてに送付する。

ハ 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができない(令第22条第4項及び第5項)。このため、未成年者又は成年被後見人の法定代理人又は任意代理人に対して開示

の実施を行う場合には、提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人又は任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

ニ 法に基づく開示請求の対象は保有個人情報であることから、開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の法人文書に記載されている保有個人情報でない部分については開示しなくてもよい。この場合、保有個人情報でない部分については、必要に応じて、被覆や黒塗り等を行う。例えば、個人情報と他の情報が渾然一体として同一の法人文書内に記録されているようないわゆる散在情報に対して開示請求が行われた場合などである。なお、データベース化した個人情報については、記録されている情報のすべてが何らかの形で個人情報として整理されることになると考えられることから、通常は、こうした例は生じないものと考えられる。

また、保有個人情報でない部分を含めて開示する場合には、保有個人情報の部分が明確になるようにする。

ホ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令において開示の制度が定められており、その実施方法が法第87条第1項に規定する方法と同一である場合には、当該開示の実施は、他の法令の規定により行う。（法第88条）

ただし、特定個人情報については、法第88条の適用を除外し、他の法令の規定に基づき開示することとされている場合であっても、開示の実施の調整は行わない（番号法第30条第2項）。

へ 特定個人情報の記載のある保有個人情報を開示請求者に送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底した上で、送付する必要がある。

第5 手数料

1 手数料の額

開示請求に係る手数料は、保有個人情報が記録されている法人文書1件につき300円とする。ただし、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を1通の開示請求書で行う場合には、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなすものとする。

なお、1件の開示請求対象として特定できる保有個人情報に、特定個人情報と保有個人情報が混在している場合、これを1件の特定個人情報として取り扱うことができる。

別々の法人文書ファイルにまとめられた法人文書について、「相互に密接な関連」を有するか否かの判断は、個人情報保護窓口において客観的に行うものとする。他の課等が保存していて共同作業に係るものでないもの等は、相互に密接な関連性を有するとはしない。

2 手数料の納付方法

開示請求手数料の納付は、以下のいずれかの方法による。

① 個人情報保護窓口における現金による納付

② 個人情報保護窓口が指定する銀行口座への振込による納付

3 過誤納等の手続

(1) 手数料が未納の場合

手数料の納付が行われない場合、個人情報保護窓口は、開示請求者に連絡し、手数料を納付するよう求める。この場合、手数料の納付の要求は、開示請求書の補正の求めに当たるため、これに要する期間については、開示決定等の期限に算入されない。

(2) 手数料が不足している場合

手数料の納付において、額が不足している場合、個人情報保護窓口は、(1)と同様の手続により、開示請求者に対して不足額を追納するよう求める。この場合も、追納の要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。

(3) 手数料が過納である場合

手数料の納付において、額が多い場合、個人情報保護窓口は、開示請求者に連絡をとり、過納額について手数料還付請求書(様式第37号)により還付請求をするよう求める。

還付は、個人情報保護窓口において行うものとするが、同窓口での還付が困難な場合は、銀行口座への振込により行う。

(4) 既納手数料の取扱い

開示請求において、正当な手続により納付された手数料については、(3)の過納の場合を除いて返還しない。したがって、開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合や代理人が資格を喪失し届出を行った場合であっても、既納の手数料は返還しない(開示請求をする者は、手数料を納めなければならない(法第89条第4項)の規定により、開示請求をする時点で納付の義務がある)。

(5) 送付用郵便切手の取扱い

開示請求者が開示請求手数料の納付に係る領収証書の送付を求める場合、及び開示を受ける者が保有個人情報を記録する法人文書の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用を郵便切手で納付することとする。なお、書留による送付を求める場合、その費用についても同様とする。

郵便切手の額が不足している場合、個人情報保護窓口は、開示請求者に対して不足分の追加を求める。また、必要額より多い額の郵便切手が送付されてきた場合には、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、送付に必要な額の切手を分離できる場合には、分離し、残りは領収証書又は法人文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

4 手続等の費用

上記2の②の銀行振り込み及び上記3の(5)の郵便切手の送付に要する費用は、開示請求者又は開示を受ける者の負担とする。

なお、電磁的記録の記録媒体への複写による写しの交付又は郵送を求める場合に、記録媒体を個人情報保護窓口へ送付する際に要する費用についても同様とする。

5 会計機関等の設置

企画部情報公開広報課に出納員(会計機関の指定等に関する件(平成15年達第3

6号)第4条に規定するものをいう。以下同じ。)を置き、現金の取扱いの事務を担当することとする。

出納員は、企画部情報公開広報課に勤務する職員のうち、個人情報保護の事務を担当する職員とする。

6 開示請求に係る手数料の免除(特定個人情報に係る開示請求に限る。)

経済的困難を理由として開示請求に係る手数料の免除(番号法第30条第2項の規定により読み替えて適用される法第89条第5項)を受けようとする者は、個人情報開示請求書(様式第1号)を提出する際に、併せて、開示請求に係る手数料の免除申請書(様式第26号)と、添付書類として、生活保護法(昭和25年法律第144号)による扶助を受けていることを理由とする場合にあってはそれを証する書面を、その他の事実を理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を提出しなければならない。

その他の事実を証明する書面とは、同一の世帯に属する者の全てが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面、ハンセン病問題の解決の促進に関する法律(平成20年法律第82号)第19条による援護を受けている旨を明らかにできる書面等である。

なお、特定個人情報を開示請求されたのに対し、個人番号をその内容に含まない保有個人情報をしか存在せず、開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報を開示請求すると意思表示し、かつ手数料の免除申請がされていた場合は、免除申請の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる必要がある。

また、開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求すると意思表示した場合は、不存在を理由とする不開示決定を行う。

次に、個人情報保護窓口は、免除を行う場合は開示請求に係る手数料の免除決定通知書(様式第27号)に、免除を行わない場合は開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書(様式第28号)に、その旨を記載するものとする。

第6 訂正請求の受付

訂正請求の受付は、訂正請求者が、①機構の個人情報保護窓口に来所し訂正請求書(様式第13号)を提出、又は②訂正請求書を機構に送付してきた場合に行う。

なお、ファクシミリ及び電子メールによる提出は、下記2「本人確認」が困難なことから認めない。

訂正請求書が提出された場合、個人情報保護窓口において、①訂正請求書の内容の確認(法第91条第1項)、②訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認(同条第2項)を行った上で、訂正請求書を受付け、保有個人情報開示請求等受付管理簿(様式第38号)に記載する。個人情報保護窓口は、訂正請求書の原本を保管し、その写しを訂正請求に係る当該課等へ回付する。

また、個人情報保護窓口は、必要に応じて、③訂正請求書の補正(同条第3項)、④事案の移送(法第96条)の手続きを行う。

1 訂正請求書の内容の確認（法第90条及び第91条第1項）

個人情報保護窓口において、訂正請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次の（1）から（7）のとおりとする。これらの事項を確認する際には、開示請求書の内容の確認と同様の点に留意して行う（上記第2の1「開示請求書の内容の確認」参照）。

なお、（1）から（3）の要件を満たしていない訂正請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第65条の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

- | |
|---|
| <p>(1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。</p> <p>(2) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。</p> <p>(3) 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。</p> <p>(4) 訂正請求のあて先が正しいかどうか。</p> <p>(5) 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。</p> <p>(6) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。</p> <p>(7) その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。</p> |
|---|

- (1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、①法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、②法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたもののいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」（法第91条第1項第2号）等を基に確認する。訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足る事項」の記載等に基づき、開示を受けた保有個人情報かどうかを確認する。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求を行ってこられることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

- (2) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うこととされている（法第90条第3項）。このため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」を確認する。訂正請求者が開示を受けた日を失念等しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足る事項」の記載等に基づき、機構において当該開示の実施日を確認し、90日以内に

訂正請求が行われたかどうかについて確認する。

期間の計算は、開示決定等の場合と同様に、「保有個人情報の開示を受けた日」の翌日から起算して90日以内に、訂正請求書を投函等すれば足りる。「開示を受けた日」とは、個人情報保護窓口等における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが郵送された日を指す。

請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき、訂正しない旨の決定を行い、その旨を書面により通知する。

- (3) 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることとされている（法第90条第1項ただし書）。この場合には、訂正請求者に対して他の法令に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

- (4) 訂正請求のあて先が正しいかどうか。

訂正請求のあて先は、開示請求と同様の処理を行う（上記第2の1の(2)を参照）。

- (5) 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報であることから、訂正請求書に「保有個人情報の開示を受けた日」が記載されている場合には、この記載を基に、機構が管理する開示請求手続の関係書類等と照合することにより訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念等している場合には、訂正請求を受けた機構において訂正請求者が訂正を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に、開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等が訂正請求書に記載されているか確認する。

これらの記載がない場合、機構は訂正請求者に対して補正を求める。

機構において、訂正請求者が訂正を求める保有個人情報を特定することができる場合であっても、それが法の規定による開示決定を受けたものでない場合には、訂正請求の対象とならない。

- (6) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのかが明確となっているか確認する。単に「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから補正を求める。

訂正請求の理由の記載については、当該訂正請求を受けた機構が事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であるか確認する。

これらの記載が不十分な場合、機構は訂正請求者に対して補正を求める。

なお、訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思料する」場合に行われるものであることから、事実ではなく評価の内容に係る情報については、訂正請求の対象外である。

- (7) その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

上記第2の1の(4)を参照

- (8) その他確認に当たって留意すべき事項

上記第2の1の(6)を参照

- (9) 個人情報保護窓口以外の施設等における対応

上記第2の1の(7)を参照

2 本人確認（法第91条第2項）

開示請求の場合と同様に、個人情報保護窓口は、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する（上記第2の2「本人確認」を参照）。

なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を機構に届け出る必要はない。

3 訂正請求書の補正（法第91条第3項）

開示請求の場合と同様に、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合、個人情報保護窓口は、訂正請求書の補正を求めることができる（上記第2の3「開示請求書の補正」を参照）。

なお、形式上の不備とは、法第91条第1項の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合（保有個人情報の開示を受けていない場合）及び同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

4 事案の移送（法第96条）

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関の長等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関等において訂正決定等を行うことに正当な理由があるときには、法第96条の規定により、個人情報保護窓口は、事案を移送することができる（上記第2の4「事案の移送」を参照）。（様式第14号から第15号）

ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、特定個人情報の情報提供等の記録については事案の移送ができない（番号法第31条）。

なお、開示請求の場合と異なり、移送先において訂正決定を行った場合には、移送した機構において訂正の実施を行う。

第7 訂正・不訂正の審査

1 審査基準

上記第3の1を参照

2 訂正・不訂正の審査（法第92条）

訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に係る当該課等は、審査基準に照らし、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の訂正をする」（法第93条第1項）か「保有個人情報の訂正をしない」（同条第2項）かの決定を行う。

なお、当該決定は、審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。

（1）訂正請求に理由があると認められない場合

イ 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合には、不訂正の決定を行う。

ロ 調査の結果、請求時に法人文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正の決定を行い、必要に応じて、職権で訂正を行う。この場合には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載する（下記4の（2）のロ「理由の記載方法」を参照）。

ハ 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。ただし、機構において、当該保有個人情報を事務・事業に係る処分のための基礎資料として利用することがあり得るような場合には、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかでない旨が分かるように、その旨を注記する。

（2）訂正請求に理由があると認められる場合における訂正・不訂正の判断

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正するか又は訂正しないのいずれかの決定を個別に行う。

（3）訂正請求に係る判断

| 訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性 | 利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか | 決定内容 | 備考 |
|----------------------|-------------------------|-------|------------------|
| 事実であることが判明した場合 | — | 不訂正 | |
| 事実であるか判明しなかった場合 | — | 不訂正 | 事実関係が不明確な旨を注記 |
| 事実でないことが判明した場合 | a 請求内容の全部 | 全部範囲内 | 訂正 |
| | | 一部範囲内 | 訂正（利用目的の達成に必要な範囲 |

| | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | | 内) | 載する |
| | | 全部範囲外 | 不訂正 | |
| b 請求内容の一部 | ※ | 訂正請求に理由があると判断した部分について、aと同様の判断を行う | | |

(注) 保有個人情報内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なる場合には、不訂正決定をした上で、必要に応じて、職権で訂正を行う。

3 訂正決定等の期限（法第94条及び第95条）

(1) 訂正決定等を行う期限（法第94条第1項）

訂正請求を受けた機構は、法第94条の規定に基づき、原則として、訂正請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の訂正をする」か「保有個人情報の訂正をしない」かの決定を行わなければならない（上記第3の3の(1)「開示決定等を行う期限」を参照）。

(2) 期限の延長（法第94条第2項）

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。期限を延長する場合、個人情報保護窓口は、訂正請求者に対して、遅滞なく、訂正決定等期限延長通知書（様式第16号）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、訂正請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間を要する場合、調査の結果に基づき訂正する可否かあるいはどの範囲で訂正するかの判断に時間を要する場合等が想定される（上記第3の3の(2)「期限の延長」を参照）。

(3) 期限の特例（法第95条）

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第95条に規定する期限の特例規定を適用する。

特例規定を適用する場合、個人情報保護窓口は、訂正請求者に対して、訂正決定等期限特例延長通知書（様式第17号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内に訂正請求者にしなければならない。

(4) 期限についての留意点

訂正請求から相当の期間が経過したにもかかわらず機構の不作為がある場合には、訂正請求者から当該不作為についての審査請求（行審法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある（下記第12の1参照）。

なお、上記(1)及び(2)のとおり訂正決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは違法となる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は却下されることとなる（行審法第49条第1

項)。

また、上記(3)の期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に訂正決定等がされなかった部分について、訂正決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

4 訂正決定等の通知(法第93条)

(1) 訂正決定(法第93条第1項)

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを当該課等が決定したとき、個人情報保護窓口は、速やかに訂正請求者に対して、その旨を訂正決定通知書(様式第18号)により通知する。

訂正請求者が代理人である場合であって、訂正することの決定の通知を受け取る時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、機構は、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認する。

訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することを決定した場合(例えば、訂正請求書には10か所の訂正が記載されているが、訂正の決定はこのうちの5か所だけとした場合等)には、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載する。

(2) 不訂正決定(法第93条第2項)

訂正請求に理由があるとは認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えるとして、訂正しないことを当該課等が決定したとき、個人情報保護窓口は、速やかに訂正請求者に対して、その旨を訂正をしない旨の決定通知書(様式第20号)により通知する。

イ 不訂正理由の記載

訂正請求に係る保有個人情報について訂正しないこととした場合の理由の提示は、機構における当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた訂正請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求める場合、又は訂正請求の内容を変更して再度訂正請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不訂正理由は全て提示する。

ロ 理由の記載方法

不訂正理由は、訂正請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する。

① 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載する。なお、保有個人情報内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

② 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと

判断する具体的な理由について記載する。

③ 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

④ 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合（保有個人情報の開示を受けていない場合）又は同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合

法に基づく保有個人情報の開示を受けていない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

第8 訂正の実施

1 訂正の実施（法第92条）

個人情報保護窓口が訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、訂正決定に係る当該課等は、速やかに当該保有個人情報の訂正を行う。

なお、訂正の実施は、訂正請求に係る保有個人情報に基づいてなされた事務・事業にかかる処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。事務・事業にかかる処分の効力自体の争いは、別途、当該処分を対象とする争訟手続によって解決されることとなる。

2 保有個人情報の提供先への通知（法第97条）

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分や事務・事業にかかる処分が行われる等の事情があると判断されるときには、提供先に対して、訂正を行った旨を保有個人情報提供先への訂正決定通知書（様式第19号）により通知する。

第9 利用停止請求の受付

利用停止請求の受付は、利用停止請求者が、①機構の個人情報保護窓口に来所し利用停止請求書（様式第21号）を提出、又は②機構に利用停止請求書を送付してきた場合に行う。

なお、ファクシミリ及び電子メールによる提出は、下記2「本人確認」が困難なことから認めない。

利用停止請求書が提出された場合、個人情報保護窓口において、①利用停止請求書の内容の確認（法第99条第1項）、②利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認（同条第2項）を行った上で、利用停止請求書を受付し、保有個人情報開示請求等受付管理簿（様式第38号）に記載する。個人情報保護窓口は、利用停止請求書の原本を保管し、その写しを利用停止請求に係る当該課等へ回付する。

また、個人情報保護窓口は、必要に応じて、③利用停止請求書の補正（同条第3項）の手続を行う。

ただし、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記載された特定個人情報については利用停止請求ができない（番号法第31条）。

1 利用停止請求書の内容の確認（法第98条第3項及び第99条第1項）

個人情報保護窓口において、利用停止請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである（上記第6の1「訂正請求書の内容の確認」を参照）。

なお、（1）から（4）までの要件を満たしていない利用停止請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第61条、第69条等の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

- | |
|--|
| <p>(1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であるかどうか。</p> <p>(2) 保有個人情報が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、違法または不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、偽りその他不正の手段により取得されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用又は提供されているとき又は所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。</p> <p>(3) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。</p> <p>(4) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。</p> <p>(5) 利用停止請求のあて先が正しいかどうか。</p> <p>(6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。</p> <p>(7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。</p> <p>(8) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。</p> |
|--|

(1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であるかどうか。

上記第6の1の（1）を参照

(2) 保有個人情報が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、偽りその他不正の手段により取得されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用又は提供されているとき又は所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が、①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、②違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている、③偽りその他不正の手段により取得されている、④所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的に利用又は提供されている、⑤所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にあ

る第三者に対して提供されちる、のいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨及び理由」を基に確認する。

なお、特定個人情報が、①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、②違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている、③偽りその他不正の手段により取得されている、④人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに該当しないにもかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されている（番号法第9条第5項の規定に基づく場合を除く）、⑤番号法第19条（提供の制限）の規定に違反して提供されている、⑥第20条（収集等の制限）の規定に違反して収集され、若しくは保管されている、又は第29条（特定個人情報ファイルの作成の制限）の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されているときは、特定個人情報の利用停止請求をすることができる。

これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合には、利用停止請求をすることができない旨を教示する。それでも利用停止請求が行われた場合には、法第101条第2項の規定に基づき利用停止しない旨の決定を行う。

- (3) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。
上記第6の1の(2)を参照
- (4) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。
上記第6の1の(3)を参照
- (5) 利用停止請求のあて先が正しいかどうか。
上記第2の1の(2)を参照
- (6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
上記第6の1の(5)を参照
- (7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

利用停止請求の趣旨の記載については、「〇〇の利用を停止せよ。」、「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確となっているか確認する。

特に、開示を受けた保有個人情報の一部について利用停止を求める場合や部分ごとに異なる措置を求める場合には、注意する。

なお、当該保有個人情報が、機構により適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることを理由として保有個人情報の消去（法第98条第1項第1号）及び提供の停止（同項第2号）を同時に求めることも可能である。

法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることのみを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることができる（法第98条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めることはできない。そ

のような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。

利用停止請求の理由の記載については、当該請求を受けた機構が事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度の事実が明確かつ具体的に記載されているか確認する。

- (8) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

上記第2の1の(4)を参照

- (9) その他確認に当たって留意すべき事項

上記第2の1の(6)を参照

- (10) 個人情報保護窓口以外の施設等における対応

上記第2の1の(7)を参照

2 本人確認（法第99条第2項）

開示請求及び訂正請求の場合と同様に、個人情報保護窓口は、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する（上記第2の2「本人確認」を参照）。

なお、法定代理人若しくは任意代理人は、訂正請求の場合と同様に、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を機構に届け出る必要はない。

3 利用停止請求書の補正（法第99条第3項）

上記第6の3を参照

第10 利用停止・利用不停止の審査

1 審査基準

上記第3の1を参照

2 利用停止・利用不停止の審査（法第100条）

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に係る当該課等は、審査基準に照らし、利用停止請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の利用停止をする」（法第101条第1項）か「保有個人情報の利用停止をしない」（同条第2項）かの決定を行う。

なお、当該決定は、審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

イ 調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、利用不停止の決定を行う。

ロ 調査の結果、当該保有個人情報が、法第98条第1項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、利用停止決定を行うことはできず、利用不停止の決定を行うこととなる。

(2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の一部に

ついて理由があると認める場合を含む。)には、機構における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止するか又は利用停止しないのいずれかの決定を個別に行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない(法第100条ただし書)。

3 利用停止決定等の期限(法第102条及び第103条)

(1) 利用停止決定等を行う期限(法第102条第1項)

上記第7の3の(1)を参照

(2) 期限の延長(法第102条第2項)

上記第7の3の(2)を参照(様式第22号)

(3) 期限の特例(法第103条)

上記第7の3の(3)を参照(様式第23号)

(4) 期限についての留意点

利用停止請求から相当の期間が経過したにもかかわらず機構の不作為がある場合には、利用停止請求者から当該不作為についての審査請求(行審法第3条)がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある(下記第12の1参照)。

なお、上記(1)及び(2)のとおり利用停止決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは違法となる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は却下されることとなる(行審法第49条第1項)。

また、上記(3)の期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に利用停止決定等がされなかった部分について、利用停止決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

4 利用停止決定等の通知(法第101条)

(1) 利用停止決定(法第101条第1項)

利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを当該課等が決定したとき、個人情報保護窓口は、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を利用停止決定通知書(様式第24号)により通知する。

利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することを決定した場合(例えば、利用停止請求書には10か所の利用停止が記載されているが、利用停止の決定はこのうちの5か所だけとした場合等)には、利用停止決定を行う。また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行うこととなる。これらの場合、利用停止決定通知書に、不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等について記載する。

(2) 不利用停止決定(法第101条第2項)

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるとは認められない又は法第100条ただし書に該当するとして利用停止をしないことを当該課等が決定したとき、個人情報保護窓口は、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を利用停止をしない旨の決定通知書（様式第25号）により通知する。

イ 不利用停止理由の記載

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止しないこととした場合の理由の提示は、機構における当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた利用停止請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求める場合、又は利用停止請求の内容を変更して再度利用停止請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不利用停止理由は全て提示する。

ロ 理由の記載方法

利用不停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載することとする（第7の4の（2）「不訂正決定」を参照）。

第11 利用停止の実施

個人情報保護窓口が利用停止請求者に対して利用停止決定を通知したときは、利用停止決定に係る当該課等は、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う（法第100条）。

なお、利用停止の実施は、利用停止請求に係る保有個人情報に基づいてなされた事務又は事業に係る処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。事務又は事業に係る処分の効力自体の争いは、別途、当該処分を対象とする争訟手続によって解決されることとなる。

第12 審査請求対応

1 審査請求（法第104条）

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服がある者は、機構に対して審査請求（以下「処分についての審査請求」という。）をすることができる（行審法第2条）。

また、開示請求、訂正請求又は利用停止請求をした者は、当該請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、機構の不作为がある場合には、機構に対して、当該不作为についての審査請求（以下「不作为についての審査請求」という。）をすることができる（行審法第3条）。ここで「相当の期間」とは、行審法においては、社会通念上処理するのに必要とされる期間を意味し、法においても、処理するに当たって必要とされる合理的な期間をいうことに留意する。

なお、決定を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは違法となる。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は却下されることとなる（行審法第49条第1項）。

また、期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に決定がされなかった部分について、決定がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作为に対す

る審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

審査請求の受付は、個人情報保護窓口において行う。

(1) 審査請求書の受付

個人情報保護窓口において審査請求を受けたときは、審査請求人に審査請求書を記載させ（持参した場合は、記載は不要）提出させる。提出された審査請求書の記載事項及び内容を確認の上、審査請求書を受付け、審査請求受付等管理簿（様式第39号）に記載する。個人情報保護窓口は、審査請求書の原本を審査請求に係る当該課等へ回付し、その写しを保管する。なお、審査請求書が機構に送付されてきた場合も、同様とする。

また、個人情報保護窓口は、必要に応じて、審査請求書の補正の手続を行う。

なお、審査請求書の記載事項は次のとおりである。

イ 処分についての審査請求書（行審法第19条第2項各号）

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（第1号）

(ロ) 審査請求に係る処分の内容（第2号）

(ハ) 審査請求に係る処分（当該処分について再調査の請求についての決定を経たときは、当該決定）があったことを知った年月日（第3号）

(ニ) 審査請求の趣旨及び理由（第4号）

(ホ) 処分庁の教示の有無及びその内容（第5号）

(ヘ) 審査請求の年月日（第6号）

ロ 不作為についての審査請求書（行審法第19条第3項各号）

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（第1号）

(ロ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日（第2号）

(ハ) 審査請求の年月日（第3号）

(2) 審査請求書の補正

イ 審査請求書に形式的な不備がある場合（行審法第19条の規定に違反する場合）、個人情報保護窓口は、返戻せず、受理した上で、相当の期間を定めて審査請求人に対して補正を命じることとする（行審法第23条）。補正を命じる場合は、補正命令書を作成の上、審査請求人に通知する。補正命令書は、個人情報保護窓口と審査請求に係る当該課が写しを保管の上、個人情報保護窓口が正本を審査請求人へ送付する。

ロ 審査請求書の記載内容に不備があると思われる場合、個人情報保護窓口は、返戻せず、受理した上で、審査請求に係る当該課等と協議を行い、必要に応じて審査請求人に対して補正を命じる。補正を行う場合は、上記イと同様に行う。

ハ 補正命令書により適切に補正が行われた場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱うものとする。

なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなる。

(3) 第三者からの審査請求

開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、個人情報保護窓口は、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を執行停止（情報公開・個人情報

保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問を経て決定するまでの間、開示の実施を延期すること）を行う（行審法第25条第2項）。

執行停止した場合は、個人情報保護窓口は、その旨の通知書を作成の上、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者へ通知する。当該通知書は、個人情報保護窓口と審査請求に係る当該課が写しを保管の上、個人情報保護窓口が正本を当該第三者及び当該開示請求者へ送付する。

（4）個人情報保護窓口以外の施設等への審査請求

審査請求人が個人情報保護窓口以外の施設等に来所し審査請求をしようとした場合、施設等の担当者は、審査請求人に対し、①審査請求は個人情報保護窓口において受付されるため、審査請求書を同窓口へ回送することとなること、②個人情報保護窓口当該審査請求書の到達した日が受付日となることを説明する。

審査請求人が審査請求の手續について了承した場合、施設等の担当者は、審査請求人に審査請求書を記載させ（持参した場合は、記載は不要）、個人情報保護窓口へ電話等で連絡を行った上で回送する。その際、施設等においては、回送した審査請求書の複写物は保有しないものとする。なお、審査請求人が了承しない場合は、審査請求人に個人情報保護窓口へ来所して手續を行う旨を説明する。

2 審査会への諮問（法第105条第1項）

審査請求に係る当該課等は、所要の決裁を経て、以下に係る決定等を行う。

（1）審査会への諮問

イ 次の①から④のいずれかに該当する場合を除き、審査会へ諮問しなければならない。

① 審査請求が不適法であり、却下する場合（第1号）。

1) 処分についての審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日から3か月以内（行審法第18条第1項）又は処分があった日から1年以内（同条第2項））の経過後にされた場合又は不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求から相当の期間（行審法第3条）が経過しないでされたものである場合、2) 機構以外へ審査請求をすべきものである場合、3) 審査請求人適格のない者からの審査請求である場合、4) 存在しない開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求である場合、5) 審査請求書の記載の不備について補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため形式的不備がある審査請求となっている場合、6) 行審法に基づく処分についての審査請求又は行審法に基づく処分の不作為についての審査請求である場合（行審法第7条第1項第12号）等が該当する。

なお、2)に関し、処分庁が請求者に誤って審査請求をすべき行政庁でない行政庁を審査請求をすべき行政庁として教示した場合、行審法第22条第1項により、その教示された行政庁に審査請求されたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁又は審査庁となるべき行政庁に送付しなければならないため、却下とならない。

また、請求者が処分庁名を誤って審査請求書に記載した場合、補正を求めることができるため、直ちに却下する場合は該当しない。

② 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開

示することとする場合。ただし、当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く（第2号）。

③ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合（第3号）。

④ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合（第4号）。

ロ 審査会への諮問は、諮問書（様式第30号から第33号）を提出して行うため、審査請求に係る当該課等は、諮問書、審査請求に対する機構としての考え方やその理由を記載した書面を作成し、個人情報保護窓口へ提出する。個人情報保護窓口は、諮問書に、開示請求書等、開示決定等通知書等及び審査請求書の写し、及び審査請求に対する機構としての考え方やその理由を記載した書面を添付して、審査会へ送付する。

なお、審査請求書が受付された際に、審査会に速やかに諮問することができるように、不開示決定等を行う当該課等は、処分を行う時点において、その理由として、審査基準の内容、該当する事実、開示等決定を行った場合に想定される支障、当該支障が生じるおそれがあると判断した根拠について具体的かつ詳細に整理しておく。特に、部分開示等を行う場合には、これらを項目ごとに整理する。

ハ 審査会に諮問したときは、個人情報保護窓口は、法第105条第2項各号に規定する者（審査請求人、参加人等）に対して、諮問通知書（様式第34号）を送付する。

ニ 審査会から、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条の規定に基づき、保有個人情報の提示、指定された方法により分類又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出を求められた場合には、当該課等は、個人情報保護窓口や関係課等と協議の上、事案に応じた的確な検討を行い、指定された期限までに適切に対応する。

なお、審査請求に係る保有個人情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合、提出した資料に不開示情報が含まれている場合等には、あらかじめその旨を申し出るなど慎重な取扱いを要請する。

ホ 審査会の答申を受けた後でなければ、裁決を行ってはならない。

(2) 審査会へ諮問しない場合

審査会へ諮問しない場合、当該課等は、審査会へ諮問しない旨について、所要の決裁を経て裁決を行った上で、裁決書を作成し、個人情報保護窓口へ提出する。個人情報保護窓口は、同裁決書を審査請求人へ送付する。

(3) 審査会の答申がなされた場合

審査会において審査請求に係る答申が行われ、答申書の送達があった場合、個人情報保護窓口において受付する。個人情報保護窓口は原本を審査請求に係る当該課等へ回付し、その写しを保管する。

当該課等は、審査会の答申を踏まえて、審査請求への対応について、所要の決裁を経て裁決を行った上で、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書を作成し、個人情報保護窓口へ提出する。個人情報保護窓口は、同裁決書を諮問通知書を通知した者（審査請求人、参加人等）へ送付する。

審査請求の全部又は一部を認容する裁決を行う場合、当該審査請求に係る保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の措置を執る。

3 審査請求事案の事務処理の迅速化について

審査請求を受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要であるため、次のとおり迅速な事務処理を行うものとする。

(1) 諮問及び答申後の裁決の迅速化

機構は、審査請求があった場合、可能な限り速やかに審査会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも90日を超えないようにすることとする。

また、審査会から答申を受けた場合も、可能な限り速やかに裁決する。原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすることとする。

(2) 「特段の事情」により諮問及び答申後の裁決までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、施行状況調査（第14の2参照）により国民に分かりやすく公表することとする。

また、審査会から答申を受けてから裁決するまでに60日を超えた事案についても、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、施行状況調査（第14の2参照）により国民に分かりやすく公表することとする。

(3) 事案処理の進行状況等

個人情報保護窓口は、審査請求人の求めに応じて、審査会への諮問、審査会から答申を受けた場合の裁決等、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

第13 訴訟対応

行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）により機構が被告となり、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の取消しを求める訴訟や開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があった場合は、個人情報保護窓口において受付する。

個人情報保護窓口は、訴状の原本を訴訟に係る当該課等へ回付し、その写しを保管する。当該課等は、所要の決裁を経て訴訟代理人を選定し、機構の関係課等や関係行政機関と協議を行いながら、主張・立証、答弁書等の文書の作成などの訴訟への対応を行う。

なお、訴訟代理人の選定は、次のいずれかの方法により行う。

- ① 機構が弁護士を訴訟代理人に選任し、訴訟を行わせる。
- ② 国の利害に関係のある訴訟については、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）第7条第1項の規定に基づき、訴訟の提起のあった裁判所を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴訟の実施を依頼する。

第14 開示請求等事案の進行管理及び施行状況の報告

1 開示請求等事案の進行管理

開示請求等事案の適切な進行管理は、開示決定等の法定期限の遵守、補正、第三者保護手続、審査請求等の開示請求者等に対する適正手続の保障、審査会の調査審議手続又は裁判手続への適切な対応等の観点から、非常に重要である。

このため、個人情報保護窓口において、開示請求等事案の処理状況（審査請求又は訴訟手続の進行状況を含む。）を的確に把握し、適切な進行管理を行う。ただし、これら進行管理のために記録する情報自体が保有個人情報に該当するものであることから、進行管理を行うに当たっては、目的はあくまで開示請求等事案の進行管理であることに留意し、利用目的の達成に必要な個人情報の収集・記録、個人情報保護窓口担当部門以外の者による進行管理状況等の把握がなされることのないよう十分注意するとともに、個人情報が保有されるに至った場合には、法に基づく適切な取扱いを行う。

2 施行状況の報告（法第165条）

個人情報保護委員会は、法の施行の状況についての報告を求めることができ、毎年度、当該報告を取りまとめてその概要を公表するものとされている。

このため、個人情報保護窓口においては、施行状況の調査事項については、的確にとりまとめて報告することができるように日頃から必要なデータ等の収集・管理を適切に行う。

第15 個人情報ファイル簿の作成及び公表

個人情報保護窓口は、機構が保有している個人情報ファイルについて、所定の事項を記載した個人情報ファイル簿を作成し、公表する（法第75条）。

(1) 個人情報ファイル簿の作成時期（令第21条第1項）

各課等は、個人情報ファイル（個人情報ファイル簿作成の対象外となるものを除く。）を保有するに至ったときは、個人情報保護窓口へ報告する。個人情報保護窓口は、直ちに個人情報ファイル簿（様式第35号）を作成する。

(2) 個人情報ファイル簿の作成等

ア 帳簿の作成

個人情報ファイル簿は、機構が保有する個人情報ファイルについて、個々の個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿を1冊のファイルにまとめた帳簿を作成する（令第21条第2項）。

個人情報ファイル簿への記載事項は次のとおりとする。

- ① 個人情報ファイルの名称
- ② 独立行政法人等の名称
- ③ 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称
- ④ 個人情報ファイルの利用目的
- ⑤ 個人情報ファイルの記録項目
- ⑥ 記録範囲

- ⑦ 記録情報の収集方法
- ⑧ 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
- ⑨ 記録情報の経常的提供先
- ⑩ 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地
- ⑪ 他の法令の規定による訂正又は利用停止の制度
- ⑫ 電子計算機処理に係る個人情報ファイル又はマニュアル処理に係る個人情報ファイルの別（令第21条第6項第1号）
- ⑬ 令第21条第7項に該当する個人情報ファイルの有無（令第21条第6項第2号）
- ⑭ 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨（法第110条第1項第1号）
- ⑮ 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地（法第110条第1項第2号）
- ⑯ 行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（法第117条第1項第1号）
- ⑰ 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地（法第117条第1項第2号）
- ⑱ 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間（法第117条第1項第3号）
- ⑲ 備考

イ 記載事項の修正

各課等は、個人情報ファイル簿の記載すべき事項に変更が生じたときは、個人情報保護窓口に報告する。個人情報保護窓口は、直ちに当該個人情報ファイル簿を修正する（令第21条第3項）。

ウ 保有終了等

各課等は、個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルの本人の数が千を下回ったときは、個人情報保護窓口に報告する。個人情報保護窓口は、遅滞なく当該個人情報ファイルについての記載を消除する（令第21条第4項）。

(3) 個人情報ファイル簿の公表等（令第21条第5項）

ア 事務所への備付

個人情報保護窓口等に一の個人情報ファイル簿を備えて置き一般の閲覧に供する。

イ インターネットによる公表

個人情報保護窓口は、個人情報ファイル簿を機構のホームページに掲載し、インターネットによる公表を行う。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 31 日要領第 20 号）
この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 31 日要領第 11 号）
この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 9 月 30 日要領第 29 号）
この要領は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 9 日要領第 36 号）
この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 26 日要領第 6 号）
この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 12 月 25 日要領第 15 号）
この要領は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 4 月 1 日要領第 4 号）
この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 25 日要領第 8 号）
この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 16 日要領第 3 号）
この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 12 月 11 日要領第 6 号）
この要領は、令和 6 年 12 月 11 日から施行する。

附 則（令和 8 年 4 月 21 日要領第 1 号）
この要領は、令和 8 年 4 月 21 日から施行する。