

# 行政機関個人情報保護法 開示請求等の事務処理の手引

平成21年5月

厚生労働省大臣官房総務課  
情 報 公 開 文 書 室

本資料は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号。以下「令」という。）の適正かつ円滑な運用を図るとともに、特に法に基づく開示請求、訂正請求、利用停止請求等への対応について、できる限り統一的な運用を確保するため、個人情報保護事務に携わる本省内部部局（第1編及び第2編）及び都道府県労働局（第3編）の職員の事務処理の手引として、個人情報保護事務処理の各段階において留意しておくべき事項や参考となる事項を整理したもので、平成17年4月に作成されたものを改訂したものである。地方厚生局及び施設等機関においてもこれに準じた対応をしていただくとともに、必要に応じ、独自の事務処理手引を作成していただきたい。

（注1） この手引は、平成21年5月18日以降の取扱いを記したものであり、今後、法制度の改正や本手引による事務処理に変更を要する場合は、本手引の見直しを行うこととする。

（注2） この手引において「本省」とは、厚生労働省の組織であって、外局並びにその長が、法第17条の規定に基づき厚生労働大臣の法第2章から第4章（第10条及び第4章第4節を除く。）の権限及び事務を委任された地方支分部局及び施設等機関を除いたものをいう。

（注3） 法の解釈については、「行政機関等個人情報保護法の解説」総務省行政管理局監修が発行されているので、この手引を読む前に通読しておくことが望ましい。

# 目 次

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 第1編 総論 .....                         | 1  |
| 第1 相談・案内等 .....                      | 1  |
| 1 個人情報保護窓口等の整備 .....                 | 1  |
| 2 情報公開窓口との関係 .....                   | 3  |
| 第2 開示請求の手続 .....                     | 4  |
| 1 開示請求書の内容の確認 .....                  | 4  |
| 2 本人確認 .....                         | 7  |
| 3 開示請求書の補正 .....                     | 10 |
| 4 事案の移送 .....                        | 11 |
| 第3 開示・不開示の審査 .....                   | 13 |
| 1 審査基準の策定 .....                      | 13 |
| 2 開示・不開示の審査 .....                    | 13 |
| 3 開示決定等の期限 .....                     | 16 |
| 4 開示決定等の通知 .....                     | 17 |
| 第4 開示の実施 .....                       | 21 |
| 1 開示の実施方法等申出書の確認 .....               | 21 |
| 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 ..... | 22 |
| 3 開示の実施 .....                        | 23 |
| 第5 手数料 .....                         | 26 |
| 1 手数料の納付方法 .....                     | 26 |
| 2 手数料の額 .....                        | 27 |
| 3 過誤納の手続 .....                       | 28 |
| 第6 訂正請求の手続 .....                     | 30 |
| 1 訂正請求書の内容の確認 .....                  | 30 |
| 2 本人確認 .....                         | 32 |
| 3 訂正請求書の補正 .....                     | 32 |
| 4 事案の移送 .....                        | 32 |
| 第7 訂正・不訂正の審査 .....                   | 33 |
| 1 審査基準の策定 .....                      | 33 |
| 2 訂正・不訂正の審査 .....                    | 33 |
| 3 訂正決定等の期限 .....                     | 34 |
| 4 訂正決定等の通知 .....                     | 35 |
| 第8 訂正の実施 .....                       | 37 |
| 1 訂正の実施 .....                        | 37 |
| 2 保有個人情報の提供先への通知 .....               | 37 |
| 第9 利用停止請求の手続 .....                   | 38 |
| 1 利用停止請求書の内容の確認 .....                | 38 |
| 2 本人確認 .....                         | 39 |
| 3 利用停止請求書の補正 .....                   | 39 |
| 第10 利用停止・不利用停止の審査 .....              | 40 |
| 1 審査基準の策定 .....                      | 40 |
| 2 利用停止・不利用停止の審査 .....                | 40 |
| 3 利用停止決定等の期限 .....                   | 40 |
| 4 利用停止決定等の通知 .....                   | 41 |
| 第11 利用停止・不利用停止の実施 .....              | 42 |

|     |                                  |    |
|-----|----------------------------------|----|
| 第12 | 不服申立て対応                          | 43 |
| 1   | 不服申立て                            | 43 |
| 2   | 情報公開・個人情報保護審査会への諮問               | 43 |
| 3   | 諮問庁が審査庁として行う調査                   | 44 |
| 第13 | 訴訟対応                             | 45 |
| 1   | 訴えの提起があった場合                      | 45 |
| 2   | 法律意見照会                           | 45 |
| 第14 | 開示請求等事案の進行管理及び施行状況の報告            | 46 |
| 1   | 開示請求等事案の進行管理                     | 46 |
| 2   | 施行状況の報告                          | 46 |
| 第15 | 個人情報ファイルの事前通知、個人情報ファイル簿の作成及び公表   | 47 |
| 1   | 個人情報ファイルの事前通知                    | 47 |
| 2   | 個人情報ファイル簿の作成及び公表                 | 47 |
| 第2編 | 厚生労働省本省における事務処理の流れ               | 49 |
| 第1  | 相談・案内等                           | 49 |
| 1   | 個人情報保護窓口の整備                      | 49 |
| 2   | 個人情報保護窓口等における情報の提供               | 49 |
| 3   | 窓口開設時間                           | 49 |
| 4   | 情報公開窓口との関係                       | 49 |
| 第2  | 開示請求の手続                          | 50 |
| 1   | 受付                               | 50 |
| 2   | 本人等確認における留意事項                    | 52 |
| 3   | 補正の必要がある場合                       | 53 |
| 4   | 回送の必要がある場合                       | 55 |
| 5   | 移送を行う必要がある場合                     | 55 |
| 6   | 移送を受ける場合                         | 56 |
| 7   | 取下げの申し出があった場合                    | 56 |
| 8   | 情報公開法との関係等                       | 56 |
| 9   | りん議・決裁システムの活用                    | 57 |
| 第3  | 開示・不開示の審査                        | 58 |
| 1   | 審査基準の策定                          | 58 |
| 2   | 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合            | 58 |
| 3   | 事前審査                             | 58 |
| 4   | 開示決定等が開示請求書受理後30日以内にできる見込みがない場合  | 59 |
| 5   | 開示決定等                            | 60 |
| 第4  | 開示の実施                            | 62 |
| 1   | 保有個人情報を記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法 | 62 |
| 2   | 具体的実施の方法における留意事項等                | 63 |
| 3   | 部分開示の実施方法                        | 64 |
| 4   | 開示の方法等の申出を必要とする場合                | 67 |
| 第5  | 手数料                              | 68 |
| 第6  | 訂正請求の手続                          | 69 |
| 1   | 受付                               | 69 |
| 2   | 本人等確認                            | 69 |
| 3   | 補正の必要がある場合                       | 69 |
| 4   | 事案の移送                            | 69 |
| 第7  | 訂正・不訂正の審査                        | 70 |

|     |                                |    |
|-----|--------------------------------|----|
| 1   | 審査基準                           | 70 |
| 2   | 事前審査                           | 70 |
| 3   | 訂正決定等の期限                       | 70 |
| 4   | 訂正決定等                          | 70 |
| 第8  | 訂正の実施                          | 72 |
| 1   | 訂正の実施                          | 72 |
| 2   | 保有個人情報の提供先への通知                 | 72 |
| 第9  | 利用停止請求の手續                      | 73 |
| 1   | 受付                             | 73 |
| 2   | 本人等確認                          | 73 |
| 3   | 補正の必要がある場合                     | 73 |
| 第10 | 利用停止・不利用停止の審査                  | 74 |
| 1   | 審査基準                           | 74 |
| 2   | 事前審査                           | 74 |
| 3   | 利用停止決定等の期限                     | 74 |
| 4   | 利用停止決定等                        | 74 |
| 第11 | 利用停止の実施                        | 76 |
| 第12 | 不服申立て対応                        | 77 |
| 1   | 本省における受付事務                     | 77 |
| 2   | 執行停止                           | 78 |
| 3   | 所管課による審査等                      | 78 |
| 4   | 決定又は裁決                         | 79 |
| 5   | 訴訟との関係                         | 80 |
| 6   | 専決関係                           | 80 |
| 第13 | 開示請求等事案の進行管理等                  | 81 |
| 第14 | 個人情報ファイルの事前通知、個人情報ファイル簿の作成及び公表 | 82 |
| 1   | 個人情報ファイルの事前通知                  | 82 |
| 2   | 個人情報ファイル簿の作成及び公表               | 82 |
| 第15 | オンラインによる請求における事務の流れ            | 83 |
| 1   | 本省あての請求の場合                     | 83 |
| 2   | 本省以外の機関あての請求の場合                | 83 |
| 第3編 | 施設等機関及び地方支分部局における事務手續の流れ       | 85 |
| 第1  | 都道府県労働局における事務手續の流れ             | 85 |
| 1   | 相談・案内等                         | 85 |
| 2   | 開示請求の手續                        | 85 |
| 3   | 開示・不開示の審査                      | 90 |
| 4   | 開示の実施                          | 92 |
| 5   | 手数料                            | 93 |
| 6   | 訂正請求の手續                        | 93 |
| 7   | 訂正・不訂正の審査                      | 94 |
| 8   | 訂正の実施                          | 94 |
| 9   | 利用停止請求の手續                      | 95 |
| 10  | 利用停止・不利用停止の審査                  | 95 |
| 11  | 利用停止の実施                        | 96 |
| 12  | 不服申立て対応                        | 96 |
| 13  | 裁決に伴う開示決定の変更                   | 97 |
| 14  | 労働局における個人情報保護訴訟の流れ             | 97 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 14 開示請求等事案の進行管理 .....             | 98 |
| 第2 地方厚生局及び各施設等機関における事務手続の流れ ..... | 98 |
| 厚生労働省標準様式 .....                   | 99 |

| 様式名称                                    | 様式の一部としての説明事項 | 記載要領              |
|-----------------------------------------|---------------|-------------------|
| <標準様式第1号> 開示請求書                         | ○             | —                 |
| <標準様式第2号> 他の行政機関の長への開示請求事案移送書           | —             | ○                 |
| <標準様式第3号> 独立行政法人等への開示請求事案移送書            | —             |                   |
| <標準様式第4号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長）  | —             |                   |
| <標準様式第5号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書（独立行政法人等）   | —             | ○                 |
| <標準様式第6号> 第三者意見照会書（法第23条第1項適用）          | —             |                   |
| <標準様式第7号> 第三者意見照会書（法第23条第2項適用）          | —             |                   |
| <標準様式第8号> 第三者開示決定等意見書                   | ○             | —                 |
| <標準様式第9号> 開示決定等期限延長通知書                  | —             | ○                 |
| <標準様式第10号> 開示決定等期限特例延長通知書               | —             | ○                 |
| <標準様式第11号> 開示決定通知書                      | ○             | ○                 |
| <標準様式第12号> 開示の実施方法等申出書                  | —             | —                 |
| <標準様式第13号> 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    | —             | ○                 |
| <標準様式第14号> 開示をしない旨の決定通知書                | —             | ○                 |
| <標準様式第15号> 訂正請求書                        | ○             | —                 |
| <標準様式第16号> 他の行政機関の長への訂正請求事案移送書          | —             | 標準様式第2号及び第3号の要領参照 |
| <標準様式第17号> 独立行政法人等への訂正請求事案移送書           | —             |                   |
| <標準様式第18号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（他の行政機関の長） | —             | 標準様式第4号及び第5号の要領参照 |
| <標準様式第19号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（独立行政法人等）  | —             |                   |
| <標準様式第20号> 訂正決定等期限延長通知書                 | —             | 標準様式第9号の要領参照      |
| <標準様式第21号> 訂正決定等期限特例延長通知書               | —             | 標準様式第10号の要領参照     |
| <標準様式第22号> 訂正決定通知書                      | —             | —                 |
| <標準様式第23号> 保有個人情報提供先への訂正決定通知書           | —             | —                 |
| <標準様式第24号> 訂正をしない旨の決定通知書                | —             | ○                 |
| <標準様式第25号> 利用停止請求書                      | ○             | —                 |
| <標準様式第26号> 利用停止決定等期限延長通知書               | —             | 標準様式第9号の要領参照      |
| <標準様式第27号> 利用停止決定等期限特例延長通知書             | —             | 標準様式第10号の要領参照     |
| <標準様式第28号> 利用停止決定通知書                    | —             | —                 |
| <標準様式第29号> 利用停止をしない旨の決定通知書              | —             | 標準様式第24号の要領参照     |
| <標準様式第30号> 諮問書（開示決定等）                   | 別紙あり          | ○                 |
| <標準様式第31号> 諮問書（訂正決定等）                   | 別紙あり          |                   |
| <標準様式第32号> 諮問書（利用停止決定等）                 | 別紙あり          |                   |
| <標準様式第33号> 諮問をした旨の通知書（不服申立人等）           | —             | —                 |
| <標準様式第34号> 個人情報ファイル簿（単票）                | —             | ○                 |

## 【記載例】

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 補正依頼書（開示請求の対象となる保有個人情報の特定が困難である場合） | 157 |
| 補正依頼書（手数料が不足している場合）                | 159 |
| 標準様式第11号（開示決定通知書）                  | 161 |
| 標準様式第12号（開示の実施方法等申出書）              | 162 |
| 標準様式第30号 諮問書（開示決定等）（別紙、理由説明書を含む。）  | 163 |
| 標準様式第33号 諮問をした旨の通知書（不服申立人等）        | 166 |
| 行政不服審査法に基づく決定書（送付書を含む。）            | 167 |
| 様式第1号 開示請求受付管理簿                    | 171 |
| 様式第2号 訂正請求受付管理簿                    | 171 |
| 様式第3号 利用停止請求受付管理簿                  | 172 |
| 様式第4号 不服申立受付管理簿                    | 172 |

## 【資料編】

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| 資料1 総務省の個人情報保護総合案内所一覧                                | 173 |
| 資料2 行政機関の本省庁の個人情報保護窓口一覧                              | 174 |
| 資料3 厚生労働省施設等機関・地方支分部局個人情報保護窓口一覧                      | 175 |
| 資料4 厚生労働省所管の独立行政法人等の個人情報保護窓口一覧                       | 178 |
| 資料5 厚生労働省の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止請求に対する<br>開示決定等に係る審査基準 | 179 |
| 別添1 保有個人情報に関する判断基準（法第2条第3項関係）                        | 184 |
| 2 不開示情報に関する判断基準（法第14条関係）                             | 187 |
| 3 開示請求書の記載事項等に関する判断基準（法第13条関係）                       | 201 |
| 4 部分開示の方法に関する判断基準（法第15条関係）                           | 206 |
| 5 存否に関する情報が不開示情報となることに関する判断基準（法第17<br>条関係）           | 209 |
| 6 訂正決定等に関する判断基準（法第30条等関係）                            | 211 |
| 7 利用停止決定等に関する判断基準（法第39条等関係）                          | 215 |
| 資料6 厚生労働省の保有する個人情報に関する電磁的記録の開示方法について                 | 220 |
| 資料7 行政機関個人情報保護法関係省令・告示等（手数料の現金納付、権限又<br>は事務の委任等）     | 222 |
| 資料8 情報公開・個人情報保護における手数料現金収納事務取扱要領                     | 229 |
| 資料9 厚生労働省保有個人情報管理規程                                  | 248 |
| 資料10 関係法令                                            |     |
| ①行政機関個人情報保護法                                         | 257 |
| ②行政機関個人情報保護施行令                                       | 272 |
| ③行政不服審査法                                             | 278 |

## 第 1 編 総論

### 第 1 相談・案内等

#### 1 個人情報保護窓口の整備（法第 47 条）

国民は、①個人情報の保護に関する制度の仕組み、②行政機関が保有している個人情報の内容、③行政機関の長に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に関する具体的な手続等について承知しているとは限らない。そこで、これらについて行政機関に対し、来所又は電話等により情報提供を求めることが予想される。

国民からのこうした情報提供の求めに対しては、国民の利便性の向上を確保する観点から、懇切かつ丁寧な説明等を行う必要があり、このことは、行政機関における事務処理の円滑化にも資することとなる。具体的には、以下のとおり、各行政機関に対する開示請求等に関して相談に応じたり、案内、受付を行う「個人情報保護窓口」を各行政機関に設けるほか、総務省において制度全般に関する案内を行い、各行政機関の保有する個人情報についての参考情報を提供する「個人情報保護総合案内所」を整備して対応する（資料 1）。

#### (1) 各行政機関の個人情報保護窓口（法第 47 条第 1 項）

ア 各行政機関の個人情報保護窓口は、国民の利便性の向上、行政機関の体制等を勘案して、本省庁のほか、各行政機関の長から法第 46 条の規定により権限又は事務の委任を受けた施設等機関及び地方支分部局（以下「地方支分部局等」という。）に設置されることになる。

各行政機関の個人情報保護窓口の所在地、連絡先については、各行政機関からの情報の提供を受けて、総務省がその一覧表を作成し、電子政府の総合窓口（e-Gov）等に掲載する。また、各行政機関の長は、国民の利便に資するため、当該行政機関の個人情報保護窓口の一覧をホームページに掲載する。

イ 各行政機関の個人情報保護窓口における相談への対応・案内に際しては、次の点に留意する。

##### ① 相談への対応・案内

制度の仕組みや開示請求等の手続に関する相談への対応・案内については、総務省が作成するパンフレット等に加え、当該行政機関の個人情報保護窓口の一覧や開示請求書等の記載見本等の各行政機関が独自に作成した資料を用いるなどして効率的に行う。

##### ② 他の制度の教示

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 25 条等）や、報道公表資料、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ついては、その旨を説明し、関係部局等と適切に連携をとりつつ対応する。



③ 個人情報の特定に資する情報の提供等

行政機関の長は、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の提供その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものされている。このため、個人情報保護窓口では、開示請求の対象とされている保有個人情報の記録されている具体的な行政文書や個人情報ファイルを特定することができるよう個人情報ファイル簿や行政文書ファイル管理簿の活用、関係部局への照会等を行い、求める個人情報の特定に資する情報など開示請求等を行うのに役立つ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、行政機関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。

なお、請求目的の聴取について法は規定していない。求める個人情報が特定されている場合、通例は、その必要がないものと考えられるが、求める個人情報を特定するために、結果として、請求者の関心事項等について聴取することが必要な場合もある。この場合には、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。また、必要のない情報は聴取せず、聴取した情報を目的以外に利用することのないようにする。

④ 他の行政機関等に係る開示請求

各行政機関における個人情報保護窓口は、基本的に、当該行政機関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、内容が他の行政機関又は独立行政法人等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ずる。

⑤ 応接記録の作成

相談、受付に際しては、必要に応じ応接記録を作成する。この場合には、記録した開示請求者に関する情報自体が保有個人情報、場合によっては個人情報ファイルに該当することとなることから、相談、受付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も十分注意する必要がある。

(2) 総務省の個人情報保護総合案内所（法第 47 条第 2 項）

ア 総務省の個人情報保護総合案内所は、本省のほか、管区行政評価局（四国行政評価支局及び沖縄行政評価事務所を含む。）、行政評価事務所及び行政評価分室に配置することとなっている。その所在地、連絡先は資料 1 のとおりである。

イ 個人情報保護総合案内所においては、開示請求等の受付は行わないが、開示請求等の仕組みや具体的な手続など制度全般に関する相談への対応、各行政機関の個人情報ファイル簿等の検索・案内、行政機関の組織・業務内容等の参考情報の提供を行う。このため、制度の周知・広報用の資料や開示請求書等の請求書様式等を常備しておくとともに、各行政機関等の個人情報保護窓口と密接な連携挙力を図り、効果的な案内に努めることとしている。

### (3) 窓口開設時間

各行政機関の個人情報保護窓口及び総務省の個人情報保護総合案内所の窓口開設時間については、利用者の利便性を考慮し、おおむね 9 時 30 分から 17 時とされている。

## 2 情報公開窓口との関係

各行政機関では、既に、行政機関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。）に関する相談への対応等を行う情報公開窓口を設置している。個人情報保護窓口を設置するに当たっては、法が情報公開法の対象とする行政文書に記載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法に係る窓口業務と密接な関連があることから、開示請求者の利便性及び行政機関の事務の効率性を確保するため、情報公開窓口と一体として整備することが望ましい。仮に、情報公開窓口と個人情報保護窓口とを分けて整備する場合でも、両窓口間で密接な連携協力を図る必要がある。

## 第2 開示請求の手続

行政機関に対する開示請求には、行政機関の個人情報保護窓口に来所して行う場合及び開示請求書を行政機関に送付して行う場合がある。

開示請求書が行政機関に提出された場合、行政機関は、①開示請求書の内容の確認（法第13条第1項）、②開示請求に係る個人情報の本人確認又はその法定代理人であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて、③開示請求書の補正（同条第3項）及び④事案の移送（法第21条及び第22条）等の手続を行う。

### 1 開示請求書の内容の確認（法第13条第1項等）

個人情報保護窓口において、開示請求書（標準様式第1号）の受付時の主な確認事項は次のとおりである。

これらの確認事項については、本来、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関係部局と十分に連携を図るなどにより、個人情報保護窓口において、開示請求書の受付時に適切に確認することが望ましい。

特に、確認事項後記(3)から(5)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13条第3項の規程による開示請求書の補正を求めることとする（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を求めることも、当然に、後記第2-3で説明する「開示請求書の補正」に該当する。）。

- (1) 法の対象である「保有個人情報」（法第2条第3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。

- (1) 法の対象である「保有個人情報」（法第2条第3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（情報公開法第2条第2項に規定する「行政文書」に記録されていないもの）、②法の対象外となっている場合（指定統計を作成するために集められた個人情報等）、③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、登記簿に記録された個人情報等）、④保有されていない場合（法第45条第2項の規定に基づき行政機関に保有されていないものとみなすものを含む。）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17条）を理由とする不開示決定を行うこととなる。

（2） 開示請求のあて先が正しいかどうか。

次のようなあて先間違いの開示請求については、それぞれに示す処理を行う。

ア 当該行政機関の長ではなく、他の行政機関の長又は独立行政法人等に対して行うべき開示請求である場合には、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法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、開示請求者に正しい開示請求先を教示し、意思を確認することとする。開示請求を取り下げた場合、開示請求書を返却する。取り下げない場合は、不開示決定の手続をする。

イ 権限又は事務の委任を受けた地方支分部局等の長に開示請求すべきものが当該行政機関の長あてに行われた場合には、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法制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮し、開示請求者に連絡を取り、正しいあて先を教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、開示請求書を返却する。回送を希望した場合は、開示請求書のあて先を正しいあて先である地方支分部局の長に修正した上で回送する旨を説明する。

なお、この場合、開示請求者に対して、正しいあて先に開示請求書が到達した時点が法第19条に規定する「開示請求があった日」に当たることとなる旨を説明する。

（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、開示請求を受けた行政機関において、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、個人情報ファイル名や行政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ものとする。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、関係部局等と連絡を取りながら、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。

例えば、開示請求書の記載が「〇〇省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ことから、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。このため、開示請求者に対して補正を求めることになる。なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、形式的な不備を理由として不開示決定を行うことになる。

（4） その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

ア 開示請求書の記載事項について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、外国語表記の行政文書などを除いて日本語で記載すべきものと考えられる。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ことになる。

イ 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（本人の氏名等は除く。）には、法第13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26条第1項）

ア 手数料は、令第18条第1項により、開示請求1件につき300円となっている。これが正しく納められているか確認する。

イ 1通の開示請求書に、保有個人情報記録されている行政文書の名称が複数記載されている場合には、これらの行政文書が一の行政文書ファイルにまとめられているか又は相互に密接な関連を有する行政文書でない限り、行政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ことになる。

本来は、行政文書ごとに別様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行政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。

ウ 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、追納又は返却の手続を行う。（後記第5－3参照）

（6） その他確認に当たって留意すべき事項

ア 行政機関の窓口に来所し、又は行政機関に開示請求書を送付して開示請求を行う場合における開示請求書の様式（標準様式第1号）を示しているが、当該様式によらない書面であっても、法第13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なる。

イ 開示請求書には、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されているが、開示請求書の標準様式で示しているように、電話番号も補正を求める際等の連絡に必要な場合があることから記載することとしている。なお、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することないようにする。

また、開示請求は、未成年者や成年被後見人の法定代理人が本人に代わって行うこともできる。この場合には、本人の氏名及び住所又は居所についても記載することとする。

ウ 開示請求に係る個人情報が大量であるため、当該請求に係る事務処理に長時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ことも考えられる。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、開示決定の期限の延長（法第19条）等について検討することになる。

エ 開示請求者は、令第10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

有個人情報文書又は図面に記録されているときは各行政機関が定める方法（例えば、電磁的記録を用紙に出力したものの交付等）をいう。「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。

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など。）。

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12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になるが、来所による請求の場合には、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ことが望ましい。

オ 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ことになる（法第25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27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こととする。

## 2 本人確認（法第13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には、個人情報保護窓口では次の事項に留意して本人確認を行うことが必要になる。

### （1） 本人による開示請求の場合

#### ア 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11条第1項第1号又は第2号に規定する書類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健康保険の被保険者証は、証書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健康保険の被保険者証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を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。なお、本人の住所が記載されていないタイプの住民基本台帳カードや健康保険証のカードタイプのものは、第1号に規定する書類には該当しない。

【令第11条第1項第1号】

本人の住所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、本人であることを確認するに足りるもの

【同第2号】

本人であることを確認するため行政機関の長が適当と認める書類

② 令第11条第1項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求者の住所又は居所が記載されていることが必要である。例えば、介護保険の被保険者証、児童扶養手当証書、母子健康手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、戦傷病者手帳、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険又は船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書等が考えられる。

また、同項第2号に規定する「行政機関の長が適当と認める書類」としては、例えば、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、外国政府が発行する外国旅券、地方公共団体が交付する電気工事士免状、療育手帳、敬老手帳等が考えられる。

③ 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、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や住所などの記載事項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等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。

④ 開示請求者から提示された本人確認書類も保有個人情報に該当するものであるから、行政機関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、その写しをとり保管する場合には、適切な管理を行う必要がある。例えば、不必要な個人情報を取得したり、利用目的を達成した個人情報を破棄せずに持ち続けることなどないようにする。提出された本人確認書類についても同様である。

⑤ 本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、適宜、質問を行ったり、他の書類の提示又は提出を求めることにより、慎重に確認を行う必要がある。

イ 開示請求書を行政機関に送付して開示請求を行う場合

① 開示請求書とともに、令第11条第1項に規定する本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの及び住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求前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。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。

② 送付された本人確認書類の複写物等に基づき、前記アに記載した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。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

ア 開示請求を行う法定代理人に対して、前記(1)に記載した事項に留意しながら、令第11条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係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2項に規定する戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求前30日以内に作成されたもの）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、令第1条第3項に規定する法定代理人の資格を証明する書類は、その複写物は認められない。また、「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条）、登記事項証明書（後見登記等に関する法律第10条）等が考えられる。

イ 開示請求書、本人確認書類及び法定代理人の資格証明書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、住所等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等の記載事項が異なる場合には、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等が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。

ウ 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、令第11条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類から、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。

エ 法の規定による開示請求は、法第12条により、本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人のみ行うことができるとされている。いわゆる人代理人による開示請求については認められていない。

(3) 開示請求における本人確認書類

開示請求書において、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整理すると、次表のとおりである。

○ 開示請求において必要となる本人等確認書類

| 場合分け             |                  | 必要となる書類                                               |
|------------------|------------------|-------------------------------------------------------|
| (1) 本人による開示請求の場合 | ア 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11条第1項）                              |
|                  | イ 開示請求書を送付して開示請求 | ・運転免許証等の本人確認書類の複写物及び住民票の写し又は外国人登録原票の写し（令第11条第2項）      |
| (2) 法定代理人による     | ア 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11条第1項）及び戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書（令第11条第3項） |



|          |                  |                                                                              |
|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| る開示請求の場合 | イ 開示請求書を送付して開示請求 | ・運転免許証等の本人確認書類の複写物、住民票の写し又は外国人登録原票の写し(令第11条第2項)及び戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書(令第11条第3項) |
|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|

(注) 法定代理人による開示請求の場合には、本人確認のための書類に加えて、法定代理人の資格を確認するための書類が必要となる。

### 3 開示請求書の補正（法第13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には、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。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ことが望ましい。
- (2) 形式上の不備がある場合として、例えば、次のような場合がある。
  - ① 法第13条第1項の記載事項が記載されていない場合
  - ② 同項第2号の保有個人情報に特定するに足り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
  - ③ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
  - ④ 手数料が納付されていない場合
  - ⑤ 本人確認書類が提示又は提出されていない場合
- (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機関を意味し、個別の事案に応じて行政機関の長が判断する。
- (4) 補正については、開示請求者に対して、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が望ましい。  
 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、窓口等の担当者が本人に代わって記載を修正することも可能である。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13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が必要である。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な事情がなけれ

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21条及び第22条）

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関や独立行政法人等から提供されたものである場合など他の行政機関や独立行政法人等において開示決定等を行うこと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。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた行政機関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、保有している他の行政機関を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第17条）を理由とする不開示決定を行うことになる。

事案を移送するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

##### （1）移送の協議手続

###### ア 協議を行うべき場合

開示請求を受けた行政機関の長は、少なくとも次の場合には、移送に関する協議を行うものとする。なお、このことは、①から③以外の場合における移送の協議を行うこと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行った上で、移送先の機関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ことが必要である。

- ① 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関又は独立行政法人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行政文書が他の行政機関又は独立行政法人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、他の行政機関又は独立行政法人等の事務・事業に係るものである場合

なお、移送の協議先の窓口は、行政機関の場合には当該他の行政機関又はその長が法第46条の規定により権限又は事務を委任した当該行政機関の部局の個人情報保護主管課、独立行政法人等の場合には当該独立行政法人等の個人情報保護主管課等とする。

###### イ 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け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することができず、開示請求を受けた行政機関の長が開示決定等を行う。

##### （2）他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送

他の行政機関の長又は独立行政法人等に対して、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行政文書名、請求者名等を記載した

書面（標準様式第2号・第3号）に、必要な資料を添付して行う。なお、関係機関と協議の結果、複数の機関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、他の行政機関の長又は独立行政法人等に事案を移送した場合には、移送した行政機関の長は、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により通知する（標準様式第4号・第5号）。

ア 移送先の行政機関の長又は独立行政法人等（連絡先を含む。）

イ 移送年月日

ウ 移送の理由

エ 保有個人情報記録された移送する行政文書の名称

（4） 移送した行政機関の長の協力

事案を移送した場合には、移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等において開示決定等を行うことになる。その際、移送した行政機関の長は、開示の実施に必要な協力をする（法第21条第3項、第22条第3項）こととされており、また、移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等が行ったものとみなされる（法第21条第2項、第22条第2項）。このため、移送した行政機関の長は、次のような協力を行う。

ア 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

イ 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（移送した行政機関では開示請求書の写しを作成し保管）

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

エ 閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は閲覧場所の提供

（5） 措置結果の連絡

移送を受けた行政機関の長は、開示決定等を行ったときには、移送した行政機関の長に対して、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行政文書が複数存在し、かつ、それらが複数の行政機関又は独立行政法人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、開示請求を受けた行政機関において一括して開示決定等を行うことが望ましいが、記録されている個人情報の内容により他の行政機関又は独立行政法人等が開示・不開示の判断を行うことが適当な行政文書については、移送する。

## 第3 開示・不開示の審査

### 1 審査基準の策定

行政機関は、行政手続法第5条の規定により、保有個人情報の特性、利用目的に則し、開示請求に対する開示・不開示の判断を行うために必要な審査基準をあらかじめ策定し、これを個人情報保護窓口に備え付けるなど適当な方法により公にしておく必要がある。当該審査基準については、社会状況の変化等を踏まえ、適切に見直しを行うほか、実際の開示請求の状況に応じて事例の追加を行うなどにより、できる限り具体的なものとする必要がある。

厚生労働省においては、厚生労働省の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止請求に対する開示決定等に係る審査基準（平成17年3月16日付け厚生労働省発総第0316001号厚生労働省事務次官依命通達。以下「審査基準」という。資料5、159頁）を定め、本省においては、情報公開文書室の閲覧用端末により一般の閲覧に供することとしている。「行政機関等個人情報の解説」と併せて参考とする。

### 2 開示・不開示の審査（法第14条）

#### （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は、当該保有個人情報について、法第14条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18条第1項）か「保有個人上違法の全部を開示しない」（同条第2項）かの判断を行う。

当該判断は、保有個人情報の内容、利用目的に則し、情報公開・個人情報保護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大量に蓄積されている。本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14条第1号）以外は、基本的に同様としている。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14条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。

#### ア 部分開示の可否（法第15条）

開示請求に係る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が問題となることがあり、後記第4-3-(2)「部分開示の実施方法」を参考に個別に判断する必要がある。

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、不開示とすることとなる。

#### イ 存否応答拒否の適否（法第17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しなければならない。

なお、存否応答拒否による不開示決定を行うこととなることが明らかな開示請求については、可能な範囲で、開示請求者と連絡をとり、その旨を説明した上で、請求を取り下げるか、不開示決定を希望するかを確認することが望ましい。

### （2）裁量的開示の判断（法第16条）

法第14条各号の不開示情報該当性を判断する際には、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ことになる。裁量的開示は、行政機関として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、高度の行政的判断により、開示することができるとするものである。

### （3）第三者意見の聴取（法第23条）

#### ア 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、当該情報が法第14条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、よりの確な開示決定を行うため、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、オを参照）。

#### イ 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、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、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。

- ① 法第14条第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定(法第14条第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16条の規定(法第14条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)

#### ウ 意見聴取の手続

必要的意見聴取については、当該第三者に対し、所定の事項を書面(標準様式第7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(標準様式第8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、通常は書面(標準様式第6号)によることが望ましい。

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14条及び第15条)。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13条)、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明示できる程度の内容を記載する必要がある。

#### エ 意見書の提出期限

行政機関の長は、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こととしている(令第14条及び第15条)。

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、意見書の提出を短時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19条第2項の規定に基づき期限の延長を行う。

#### オ 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23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、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ものとする。

(4) 開示請求に係る個人情報保有していない場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、当該行政機関の保有する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、窓口において開示請求者にその旨教示するなど適切に対応する必要がある。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、不開示の理由を示して不開示決定を行うこととなる。

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、不開示決定を行うこととなる。

### 3 開示決定等の期限（法第19条及び第20条）

(1) 開示決定等を行う期限（法第19条第1項）

開示請求を受けた行政機関の長は、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。

ア 「開示請求があった日」とは、開示請求書が開示決定等を行う権限のある行政機関の事務所に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が相手の支配領域に入った日をいう（あて先間違いの開示請求を正しいあて先に回送した場合の取扱いについては、前記第2-1-(2)-イを参照）。

① 窓口に来所して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求者が窓口の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 開示請求書を行政機関に送付して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求書が事務所に配達された日が「開示請求があった日」となる。

イ 期間計算については、民法第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142条の規定により、その期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、その翌日をもって期間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19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。

ア 期限を延長する場合には、開示請求者に対して、遅滞なく、書面（標準様式第9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。）に開示請求者になされることが望ましい。

イ 「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込を示すものであり、必要最小限の日数とする。なお、併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。

「事務処理上の困難その他正当な理由」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な期間を要すること、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20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19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すべてについて開示決定を行うと、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には、法第20条に規定する期限の特例規定を適用することになる。

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。

ア 特例規定を適用する場合には、開示請求者に対して、書面（標準様式第10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。）の開示請求者になされなければならない。

イ 「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すべ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、本条の適用条件が「事務の遂行上著しい支障が生じ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ことが必要である。

## 4 開示決定等の通知（法第18条）

### （1） 開示決定

ア 開示請求者への通知（法第18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決定したとき



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書面（標準様式第11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12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（標準様式第12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の、行政機関においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が理解できるように、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、発送するまでのおよその日数と送付費用を記載する。

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、該当する不開示理由のすべてについて記載する必要がある（詳しくは、後記(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10条第1項）は、前記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（後記第4-2の表参照。）。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知（法第23条第3項）

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、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、第三者に対して書面（標準様式第13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しなければならない。

(2) 不開示決定（法第18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決定したときは、速やか

に、開示請求者に対して、その旨を書面（標準様式第14号）により通知する。

#### ア 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、行政機関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不服申立て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とる場合にその便宜を図るものであることから、該当する不開示理由はすべて提示する。

#### イ 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14条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程度に可能な限り具体的に記載する必要がある。

##### 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14条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（〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄・作成していない旨等）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（必要的記載事項の記載、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、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第17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14条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必要がある。

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必要がある。

#### （3） 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等（令第18条第2項）

1通の開示請求書により1件とみなされる複数の行政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こととする（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24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17条）を書面（標準様式第12号）により申し出ることになる。

開示の実施方法等申出書についての主な確認事項は、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、申出人に連絡を取り、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っているときには、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期間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期間以外の日を記載している場合には、申出人に連絡を取り、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。
- (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行政機関に申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が行政機関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、当該申出書を投函すれば足りる。  
行政機関が郵送により開示決定通知書を発出する場合には、一般的に当該通知があったことを知り得る状態になるのは、日本国内であれば、開示決定通知書の発出からおおよそ2ないし3日後と考えられることから、その日が「通知があった日」に当たるものと考えられる。  
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日経過後の申出が合った場合には、期限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10条第1項）。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16条第2項）。この場合、行政機関は、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。

### ○ 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

| 開示請求書に記載された開示の実施方法                    |                        |                        | 行政機関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  | <b>【開示決定通知書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <b>【開示の実施方法等申出書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要</li> </ul>                   |
|                                       |                        | 希望する日に開示を実施することができない場合 | <b>【開示決定通知書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>希望する方法による開示を実施することができない旨記載</li> </ul> <b>【開示の実施方法等申出書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出不要</li> </ul>                                     |
|                                       | 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合 |                        | <b>【開示決定通知書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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（準備日数及び送付費用（郵便切手）を含む。）</li> </ul> <b>【開示の実施方法等申出書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施方法を変更しない場合には、提出不要</li> </ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <b>【開示決定通知書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>希望する方法による開示を実施することができない場合</li> </ul> <b>【開示の実施方法等申出書】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出不要</li> </ul> |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3 開示の実施

#### (1) 保有個人情報記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法（法第24条第1項）

保有個人情報の開示については、開示請求に係る保有個人情報が、文書又は図面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各行政機関が定める方法により行う。

##### ア 文書又は図面

文書又は図面の閲覧又は写しの交付の具体的な方法については、法令等において特段の定めはないので、各行政機関が、保有個人情報の記録媒体の種類等に応じてその具体的な方法を定めた上で適正な方法により実施することとなる。各行政機関が具体的な方法を定めるに当たっては、情報公開法の下で文書又は図面の閲覧又は写しの具体的な方法を定めている情報公開法施行令第9条の規定が参考となる。開示を受ける者が求めることができる開示の実施の方法は開示決定通知書に記載されることとなるが、国民の利便性と円滑かつ効率的な事務処理の観点からは、具体的な方法をあらかじめ定めた上で、その定めを一般の閲覧に供しておくことが望ましい。

なお、文書又は図面の閲覧については、原則として当該文書又は図面の原本を閲覧させることとされているが、法第24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が生じるおそれがあると認められるときには、当該文書又は図面の写しを作成し、当該写しを閲覧に供することができる。

##### イ 電磁的記録

電磁的記録の開示の方法については、電磁的記録の種類や情報化の進展状況等に応じて定めるとともに、当該定めを一般の閲覧に供しなければならない（法第24条第2項）。各行政機関が開示の方法を定めるに当たっては、情報公開法施行令第9条の規定が参考になろう。

電磁的記録に記録された保有個人情報については、電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付という方法等のほか、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付等の方法も想定される。

#### (2) 部分開示の実施方法

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならな

いよう開示の実施の方法ごとに適切に行う必要がある。また、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開示を実施する必要もある。

保有個人情報記録された行政文書の種類に応じた部分開示実施方法は次のとおりである。

ア 文書又は図面

文書又は図面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、例えば、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考えられるが、不開示部分が明らかにならないようにするため、原本のコピーに墨塗りを行い、さらにコピーしたものを閲覧に供することが確実な方法と考えられる。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交付する。

なお、不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、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コピーを作成することは適当ではない。

イ 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、前記アの「文書又は図面」と同様の方法により行う。また、行政機関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、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き換え等を行い、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交付する。

(3) その他留意すべき事項

ア 開示の実施は、開示の実施方法等の種類に応じて次のとおり行う。

① 事務所における開示

事務所において、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。

② 写しの交付

保有個人情報記録された行政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。

イ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、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11条第4項及び第5項）。このため、これらの者に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、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、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

ウ 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、同一の行政文書に記載されて

いる保有個人情報でない部分については、必要に応じて被覆や墨塗り等を行うことになる。こうしたケースは、特に個人情報と他の情報が渾然一体として同一の行政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に生じ得るものと考えられる。一方、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ものと考えられることから、通常は、こうしたケース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ことが必要である。

エ 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24条第1項に規定する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ことになる（法第25条）。



## 第5 手数料

### 1 手数料の納付方法（令第18条第3項）

- （1） 手数料の納付方法は、次のとおり、機関により異なるので、各行政機関の窓口において、開示請求者に対し納付方法について十分周知するとともに、個々の照会等に対して十分説明を行う必要がある。

| 機 関                                                                                         | 手数料の納付方法                                                       | 備 考 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----|
| 1 一般会計の機関                                                                                   | ・開示請求書に収入印紙（300円分）を貼付（注1）                                      |     |
| 2 特別会計の機関<br>ア 社会保険庁<br>（令第18条第3項第1号イ）<br>イ 特許庁<br>（令第18条第3項第1号ロ）<br>ウ 官報公示機関（令第18条第3項第1号ハ） | ・日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）に納付書を添えて手数料（300円）を納め、その領収証書を開示請求書に添付（注2） |     |

（注1） 令第18条第3項第2号の規定に基づき官報公示している場合には、現金納付することができる。

（注2） 省令が定められている場合には、現金納付することもできる。

#### （2） 一般会計の機関

開示請求書に収入印紙（300円分）を貼付して納付する。

#### （3） 特別会計の機関

省令第18条第3項第1項に規定する特別会計の機関（社会保険庁、特許庁及び官報公示機関（国立高度専門医療センターは、特別会計の機関として官報公示機関に該当する。）に納付する際の納付書の様式については、別途、財務省令（行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報に関する法律に基づく手数料の納付手続の特例に関する省令）で定められており、当該行政機関に手数料を納付する場合には、当該様式による納付書によって納付することとなる。

納付書によって納付することとされている場合には、前記（1）表にも記載のとおり、開示請求書に領収証書が添付されていることを確認する必要があり、これが添付されていないときは、添付を求める。

当該領収証書は、請求窓口処理欄に押印等適宜の処理をした後に、開示決定

通知書の送付又は開示の実施の際に、開示請求者に返却することとする。なお、納付の事実、納付後に日本銀行から歳入徴収官に送付される領収済通知書において確認することができることから、領収証書の写しを保存しておく必要はない。

納付書の様式については、関係行政機関の個人情報保護窓口及び総務省の個人情報保護総合案内所で求めに応じて提供することができるように備えておくものとする。

#### (4) 現金納付することが可能な機関

令第18条第3項第2号に規定する行政機関又はその部局若しくは機関においては、事務所において現金納付を受けるために収入官吏を指定する必要がある。

収入官吏は、現金納付を受けたときは、次の手続を行う。

ア 現金領収証書(国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令第15号書式。同書式備考6により金銭登録機を用いて現金の出納を行う収入官吏で各省庁の長の指定するものにあつては、各省庁の長が定める符号を記載し、かつ、収入官吏の在勤庁のある領収印を押した書面をもって領収証書に代えることができる)とされている。)を交付する。

イ 現金領収の日又はその翌日までに収入に係る現金を取りまとめ、現金振込書に現金を添えて日本銀行に払い込む。ただし、領収金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額をまとめて払い込むことができる(出納官吏事務規程第17条)。

ウ 毎月、現金出納簿(上記省令第16号書式)によりその領収した金額及び日本銀行に払い込んだ金額について、現金払込仕分書を作成し、翌月5日までに歳入徴収官に送付する(出納官吏事務規程第23条)。

#### (5) 納付書によらない現金納付の際の留意事項

納付書によらない現金納付については、現金取扱事務の安全性等を考慮し、令第18条第3項第2号に規定する行政機関又はその部局若しくは機関の事務所に開示請求者が来所して納付する場合に限り認めるものである。このため、開示請求書を送付して開示請求を行う場合に、現金書留等により現金を送付することは認められない。仮に、現金書留等により現金が送付されてきた場合には、当該現金を返却し、正しい納付方法により手数料を納付するように求める。なお、当該要求は、開示請求書の補正に当たるため、これに要する期間については開示決定等の期間に算入されない。

## 2 手数料の額(令第18条第1項)

開示請求に係る手数料は、保有個人情報記録されている行政文書1件につき、300円である。ただし、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政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、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなす(令第18条第2項)。別々の行政文書ファイルにまとめられた行政文書について、「相互に密接な関連」を有するか否かの判断は、各行政機関の長が客観的に行うこととなるが、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、

一般的には、相互に密接な関連性を有するとはいえないと考えられる。

### 3 過誤納の手続

#### (1) 手数料が未納の場合

開示請求書に手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合又は納付書に係る領収証書が添付されていない場合には、開示請求書を受け付けた上で開示請求者に連絡をとり、所用の手数料を納付すること等を求める。手数料の納付等の要求は、開示請求書の補正の求めに当たするため、これに要する期間については、開示決定等の期間に算入されない。

#### (2) 手数料が不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額や添付された領収証書の額が不足している場合には、(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に求める。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

##### ア 収入印紙による納付の場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が手数料相当額より多い場合には、印紙に消印する前に、開示請求者に連絡をとった上で、次のいずれかの方法により処理する。

- ① 収入印紙に消印し、審査手続を開始した上で、後に還付事務手続をとる。
- ② 開示請求書を受け付けた上で開示請求者に連絡し、受け付けた開示請求書をいったん返却すること及び正しい額の収入印紙を貼付して開示請求書を送付するよう求める。この場合も、手数料の修正納付の要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。

##### イ 納付書による納付の場合

開示請求書に添付された領収証書の額が手数料相当額より多い場合には、開示請求者に連絡をとり、過納額について還付請求をするよう求める。なお、手数料を納付すべき会計名、取扱行政庁名を誤った場合も同様に還付事務手続をとる。

##### ウ 窓口における現金納付の場合

窓口における現金納付において過納が生じた場合も、イと同様に還付事務手続をとる。

#### (4) 即納手数料の取扱い

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26条)ことから、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であっても、即納の手数料は返還することを要しない。

#### (5) 送付用郵便切手等の取扱い(令第19条)

行政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又は総務大臣が定めるこれに類する証票で納付することとされている。

郵便切手の額が不足している場合には、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、送付されてきた郵便切手が複数枚で、かつ、送付に必要な額の切手を分離できる場合は分離し、残りは行政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。

## 第6 訂正請求の手続

行政機関に対する訂正請求には、開示請求と同様に、①行政機関の個人情報保護窓口に来所して行う場合及び②訂正請求書を行政機関に送付して行う場合がある。

訂正請求書が提出された場合、行政機関は、①訂正請求書の内容の確認（法第28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であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて③訂正請求書の補正（同条第3項）及び④事案の移送（第33条及び第34条）の手続を行う。

### 1 訂正請求書の内容の確認（法第27条及び第28条第1項）

個人情報保護窓口において、訂正請求書（標準様式第15号）受付の際の主な確認事項は、次の通りである。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必要がある（前記第2-1「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5条の趣旨を踏まえ、適切に対応する必要がある。

- （1） 法の規定により開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る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法第22条第1項の規定により独立行政法人等に事案が移送され、独立行政法人等個人情報保護法の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、③法の規定による開示決定に基づき他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報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（標準様式第15号）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28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く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30条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行うこととなる。

- （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日以内に行うことを要する（法第27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」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認する。訂正請求書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りる事項」の記載等に基づき、行政機関において当該開示の実施日を確認し、90日以内かどうかについて確認する。

期間中の計算は、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、訂正請求書を投函すれば足りる。「開示を受けた日」とは、事務所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。

請求期間を経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30条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行うこととなる。

- (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なる（法第27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。

あて先間違いの訂正請求については、開示請求と同様の処理を行うこととなる（前記第2-1-(2)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、行政機関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の係る保有個人情報を特定することが可能である。

訂正請求者が開示を受けた日を失念している場合には、訂正請求を受けた行政機関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必要がある。

行政機関において、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。）を求めるのが明確となっているかを確認する。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、補正を求めることになる。

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行政機関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ことが必要である。

なお、訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思慮する」場合にも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。  
前記 2-1-(4)を参照。

- (8) その他確認に当たって留意すべき事項。  
前記 2-1-(6)を参照。

## 2 本人確認（法第 28 条第 2 項）

開示請求の場合と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又は法定代理人であることを確認する（前記第 2-2「本人確認」を参照）。

なお、法定代理人は、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、訂正後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長に届け出る必要はない（令第 20 条）。

## 3 訂正請求書の補正（法第 28 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られる場合には、訂正請求書の補正を求めることができる（前記第 2-3「開示請求書の補正」を参照）。

なお、形式上の不備とは、法第 28 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。訂正請求に該当する保有個人情報が法第 27 条第 1 項各号に該当しない場合（保有個人情報に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 33 条及び 34 条）

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関や独立行政法人等に移送され、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や独立行政法人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 33 条又は第 34 条の規定により、事案を移送することができる（前記 2-4「事案の移送」を参照。標準様式第 16 号から第 19 号まで）。

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、移送した行政機関において訂正の実施を行う。

## 第7 訂正・不訂正の審査

### 1 審査基準の策定

行政機関は、行政手続法第5条の規定に基づき、各行政機関における保有個人情報の特性、利用目的に則し、訂正請求に対する訂正、不訂正の判断を行うために必要な審査基準（資料5）をあらかじめ策定し、これを個人情報保護窓口に備え付ける等適切な方法により公にしておく必要がある。

当該審査基準については、社会状況の変化等を踏まえ、適切に見直しを行うほか、実際の訂正請求の状況に応じて事例の追加を行うなどによりできる限り具体的なものとする必要がある。

### 2 訂正・不訂正の審査（法第29条）

訂正請求に係る保有個人情報について、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30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、当該判断は、情報公開・個人情報保護審査会の答申や個人情報の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

ア 行政機関による調査の結果、保有個人情報に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。

イ 行政機関による調査の結果、請求時に行政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、一般的には、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ことが望ましい（後記4-(2)-イを参照）。

ウ 行政機関による調査の結果、保有個人情報に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こととなる。ただし、行政機関において、当該保有個人情報を行政処分その他行政行為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わかるように、その旨を注記することが適当である。

#### (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

行政機関による調査の結果、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、訂正する又は訂正しないのいずれかの決定を個別に行う。

#### (3) 整理すると次の表のとおりである。



○ 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記載              |
| 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） | 訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載 |
|                      |           | 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 31 条及び第 32 条）

（1）訂正決定等を行う期限（法第 31 条第 1 項）

訂正請求を受けた行政機関の長は、法第 31 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（前記第 3-3-(1)「開示決定等を行う期限」を参照）。

（2）期限の延長（法第 31 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には、訂正請求者に対して、遅滞なく、書面（標準様式第 20 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か否かあるいはどの範囲で訂正するのかの判断に時間を要する場合等が想定される（前記第3-3-(2)「期限の延長」を参照）。

### (3) 期限の特例（法第32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31条第2項の規程に基づく期限の延長（30日以内）を行なったとしても当該期間内（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32条に規定する期限の特例規定を適用することができる。

特例規定を適用する場合には、訂正請求者に対して、書面（標準様式第21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なされなければならない。

## 4 訂正決定等の通知（法第30条）

### (1) 訂正決定（法第30条）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを決定したときは、速やかに訂正請求者に対して、その旨を書面（標準様式第22号）により通知する。

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30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たとして、訂正しないことを決定したときは、速やかに訂正請求者に対して、その旨を書面（標準様式第24号）により通知する。

#### ア 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、行政機関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不服申立て又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるい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とる場合にその便宜を図るものであることから、該当する不訂正理由はすべて提示する。

#### イ 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必要がある。

##### ① 訂正請求に理由があると認められない場合

行政機関として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には、その旨を記載することが適当である。

② 訂正請求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 訂正請求書に記載上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）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27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 29 条）

訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、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行政処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。行政処分の効力自体の争いは、別途、当該行政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 35 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等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、訂正を行った旨を書面（標準様式第 23 号）により通知する。

## 第9 利用停止請求の手続

行政機関に対する利用停止請求には、開示請求及び訂正請求と同様に、①行政機関の個人情報保護窓口に来所して行う場合、②利用停止請求書を行政機関に送付して行う場合がある。

利用停止請求書が提出された場合、行政機関は、①利用停止請求書の内容の確認（法第37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であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて③利用停止請求書の補正（同条第3項）等の手続を行う。

### 1 利用停止請求書の内容の確認（法第36条及び第37条第1項）

個人情報保護窓口において、利用停止請求書（標準様式第25条）受付の際の主な確認事項は、次のとおりである（前記第6-1「訂正請求書の内容の確認」を参照）。

なお、次の(1)から(4)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3条、第8条等の趣旨を踏まえ、適切に対応する必要がある。

(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に係る利用停止請求であるかどうか。

前記第6-1-(1)を参照。

(2) 保有個人情報が適法に取得されたものでないとき、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、利用目的以外の目的に利用又は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行政機関により適法に取得されたものでない、②利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、③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、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「利用訂正請求の趣旨及び理由」を基に確認する。

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39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こととなる。

(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。

前記第6-1-(2)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。

前記第6-1-(3)を参照。

- (5) 利用停止請求のあて先が正しいかどうか。

前記第 2 - 1 - (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。

前記第 6 - 1 - (6) 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、「○○の利用を停止せよ。」「○○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）を求めるのが明確に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をする必要がある。

なお、当該保有個人情報が、行政機関により適法に取得されたものではなく、かつ、違法に利用目的以外の目的で提供されていることを理由として保有個人情報の消去（法第 36 条第 1 項第 1 号）及び提供の停止（同条第 2 項）を同時に求めることも可能である。

違法な目的外提供が行われていること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 36 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、当該請求を受けた行政機関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ことが必要である。

- (8) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

前記第 2 - 1 - (4) を参照。

- (9) その他確認に当たって留意すべき事項

前記第 2 - 1 - (6) を参照。

## 2 本人確認（法第 37 条第 2 項）

開示請求及び訂正請求の場合と同様に、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であることを確認する（前記第 2 - 2 「本人確認」を参照。）。

なお、法定代理人は、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、その旨を行政機関の長に届け出る必要はない。

## 3 利用停止請求書の補正（法第 37 条第 3 項）

前記第 6 - 3 「訂正請求書の補正」を参照。

## 第 10 利用停止・不利用停止の審査

### 1 審査基準の策定

行政機関は、行政手続法第 5 条の規定に基づき、利用停止請求に対する利用停止、不利用停止の判断を行うために必要な審査基準をあらかじめ策定し、これを個人情報保護窓口に備え付ける等適当な方法により公にしておく必要がある。

当該審査基準については、社会状況の変化等を踏まえ、適切に見直しを行うほか、実際の利用停止請求の状況に応じて事例の追加を行うなどによりできる限り具体的なものとする必要がある。

### 2 利用停止・不利用停止の審査（法第 38 条）

利用停止請求に係る保有個人情報については、利用訂正請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の利用停止をする」（法第 39 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）かの判断を行う。

なお、当該判断は、情報公開・個人情報保護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

ア 行政機関による調査の結果、法第 36 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、不利用停止の決定を行う。

イ 行政機関による調査の結果、当該保有個人情報が、法第 36 条第 1 項第 1 号に規定する「適法に取得されたものでない」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ができず、不利用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

行政機関による調査の結果、法第 36 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られる場合を含む。）には、当該行政機関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 38 条ただし書き）。

### 3 利用停止決定の期限（法第 40 条及び第 41 条）

#### (1) 利用停止決定等を行う期限

前記第 7-3-(1) 「訂正決定等を行う期限」を参照。

#### (2) 期限の延長（法第 40 条第 2 項）

前記第 7－3－(2) 「期限の延長」を参照（標準様式第 2 6 号）。

(3) 期限の特例（法第 4 1 条）

前記第 7－3－(3) 「期限の特例」を参照（標準様式第 2 7 号）。

#### 4 利用停止決定等の通知（法第 3 9 条）

(1) 利用停止決定（法第 3 9 条第 1 項）

利用停止決定に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を書面（標準様式第 2 8 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 1 0 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 3 9 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 3 8 条ただし書に該当するとして利用停止をしないことを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を書面（標準様式第 2 9 号）により通知する。

ア 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、行政機関による当該処分の公正・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不服申立て又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるい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とる場合にその便宜を図るものであることから、該当する不利用停止理由はすべて提示する。

イ 理由の記載方法

不利用停止理由は、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必要がある（第 7－4－(2)「不訂正決定」を参照。）。



## 第 1 1 利用停止・不利用停止の実施

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、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う(法第 3 8 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行政処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。行政処分の効力自体の争いは、別途、当該行政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。

また、利用停止をしない決定をしたときも、利用停止請求者に通知しなければならない。

## 第 1 2 不服申立て対応

### 1 不服申立て

(1) 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、行政不服審査法により不服申立てを行うことができる。同法に基づき、①行政機関の長が開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った場合には、当該行政機関の長に対する異議申立て、②法第 4 6 条の規定に基づき権限委任を受けた者が開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った場合には、当該委任を行った行政機関の長に対する審査請求となる。

(2) 不服申立てを受けたときは、不服申立書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を命じる。補正命令に従って指定の期間内に補正された場合、当初から適法な不服申立てがあったものとして取り扱う。

なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで不服申立てを却下した場合、当該裁決又は決定は違法なものとなる（行政不服審査法第 2 1 条）。

(3) 不服申立てが不適法であり、却下する場合（法第 4 2 条第 1 号）とは、①不服申立てが審査請求期間又は異議申立期間（処分があったことを知った日から 6 0 日以内。行政不服審査法第 1 4 条及び第 4 5 条）の経過後にされた場合、②不服申立てをすべき行政庁を誤った場合、③不服申立適格のない者からの不服申立てである場合、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不服申立てである場合、⑤不服申立書の記載の不備について補正を命じたにもかかわらず、不服申立人が補正を行わないため形式的不備がある不服申立てとなっている場合等が該当する。

(4) 開示決定に対する第三者から不服申立てがあった場合、一般的には、行政機関の長は、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）することが必要になる（行政不服審査法第 3 4 条）。

なお、執行停止した場合には、当該第三者及び開示請求者に対してその旨を通知することが適当である。

### 2 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

(1) 情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問は、諮問書（標準様式第 3 0 号から第 3 2 号まで）を提出して行う。諮問に際しては、審査会における調査審議の効率化に資するため、原則として、開示請求書等、開示決定等通知書等及び不服申立書の写しのほか、不服申立てに対する行政機関としての考え方やその理由を記載した書面及び開示の実施文書を添付することとする。

なお、簡易・迅速な手続による国民の権利利益の救済という行政不服審査法の趣旨にかんがみて、行政機関は、同法に基づく不服申立てを受けた場合には、直

ちに、不開示決定等の処分を行った理由等を整理したものを添えて、審査会に諮問する必要がある。また、行政機関は、審査会に直ちに諮問することができるように、不開示決定等の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、こうした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必要がある。特に、部分開示等を行う場合にはこれらを各項目ごとに整理する必要がある。

(2) 審査会に諮問したときは、法第43条各号に規定する者（不服申立人、参加人等）に対して、諮問通知書（標準様式第33号）を送付する。

(3) 審査会から、情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条の規定に基づき、保有個人情報の開示、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、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ことが必要である。

なお、不服申立て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ことが適当である。

### 3 諮問庁が審査庁として行う調査

審査会による調査審議は、諮問庁が行政不服審査法に基づき審査庁として行う調査を排除するものではない。したがって、諮問庁は、審査会への諮問後も、必要があると認められるときは職権により調査を行うことができ、また、不服申立人又は参加人から口頭意見陳述（行政不服審査法第25条第1項）、提出書類の閲覧の求め（同法第33条第2項）等があったときは、これに応じなければならない。なお、審査会の答申を受けた後でなければ、裁決又は決定を行ってはならないことは当然である。（諮問後であっても、全部開示を行う場合は、諮問を取り下げた上で裁決決定を行うことはできる。）

## 第 1 3 訴訟対応

### 1 訴えの提起があった場合

行政事件訴訟法（昭和 3 7 年法律第 1 3 9 号）により、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不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟については、国が被告となる（同法第 1 1 条）。

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 2 2 年法律第 1 9 4 号）により、国を当事者とする訴訟については、法務大臣が国を代表するものとされている（同法第 1 条）。

したがって、国（法務省）は、個人情報保護に関する訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があったときは、これを受理し、開示決定等を行った行政庁に対して、速やかに訴訟の係属を通知し、訴状を送付することになる。

通知を受けた行政庁は、所部の職員を指定代理人に指定し、当該訴訟を行わせることができ（同法第 5 条第 1 項）、同訴訟について、法務大臣の指揮を受ける（同法第 6 条第 1 項）。また、法務大臣は、必要があると認めるときは、その所部の職員を指定代理人に指定し、同訴訟を行わせることができる（同法第 6 条第 2 項）。この場合、この指定代理人が法務大臣の指揮の下、開示決定等を行った行政庁の指定代理人とともに主張・立証などの訴訟活動を行うこととなる。

### 2 法律意見照会

法務大臣又は地方法務局においは、各行政庁からの法律意見照会（法律相談）に応じている。これは、法律専門家である訴訟部付検事等が訴訟事件を処理する者の立場から照会案件の法的問題点を検討し、助言等をするものである。訴訟提起が見込まれる事案については、この法律意見照会制度を利用することが有用であると考えられる。

## 第 1 4 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、不服申立て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、各行政機関の本省庁の個人情報保護総括部門において、当該行政機関における開示請求等事案の処理状況（不服申立て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ことができるように体制やシステム等の整備を進めることは有効な方策と考えられる。

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、進行管理のための体制やシステム等の整備を進めるに当たっては、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・進行管理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必要がある。

また、これらのシステム等において仮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ことが必要となる。

### 2 施行状況の報告（法第 4 9 条）

総務大臣は、各行政機関の長から本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、当該報告をとりまとめてその概要を公表するものとされている。

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・管理を適切に行うことが必要である。

## 第 15 個人情報ファイルの事前通知・個人情報ファイル簿の作成及び公表

### 1 個人情報ファイルの事前通知（法第 10 条）

行政機関（会計検査院を除く。）が電算処理された個人情報ファイルを保有等しようとするときは、当該行政機関の長は、あらかじめ、総務大臣に対し、所定の事項を通知しなければならない。

この事前通知の手続については、別途通知する総務省行政管理局長通知を参照のこと。

### 2 個人情報ファイル簿の作成及び公表（法第 11 条）

行政機関の長は、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、公表しなければならない。

個人情報ファイル簿については、総務大臣に事前通知を行った電算処理ファイルのほか、マニュアル処理ファイル（法第 2 条第 4 項第 2 号）についても、法第 10 条第 2 項第 1 号から第 10 号までに該当するものを除き、その存在及び利用の実態をできる限り国民に明らかにするという観点から、作成・公表を行う必要がある。ただし、マニュアル処理ファイルであって令第 9 条に該当するものについては、同条に規定する電算処理ファイルに係る個人情報ファイル簿においてその存在を明らかにすれば足りる。

個人情報ファイル簿の作成及び公表に関する手続は、次のとおりである。

#### (1) 個人情報ファイル簿の作成時期（令第 7 条第 1 項）

行政機関の長は、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、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

#### (2) 個人情報ファイル簿の作成等

##### ア 新規作成

個人情報ファイル簿は、各行政機関の長がそれぞれ保有する個人情報ファイルについて、行政機関単位に、個々の個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿（標準様式第 34 号）を 1 冊のファイルにまとめた帳簿（例えば、ドッジファイルやフラットファイルなど）を 1 冊作成する（令第 7 条第 2 項）。

個人情報ファイル簿に掲載する記載事項は次のとおりである。

- ① 個人情報ファイルの名称
- ② 行政機関の名称
- 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 記録情報の経常的提供先
- ⑨ 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地
- ⑩ 他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正又は利用停止の制度
- ⑪ 電子計算機処理ファイル又はマニュアル処理ファイルの別（令第8条）
- ⑫ 令第9条に該当するファイルの有無（令第8条）
- ⑬ 備考

イ 記載事項の修正

個人情報ファイル簿の作成後に記載すべき事項に変更が生じたときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正する。

ウ 保有終了

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、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除する（令第11条第4項）。具体的には、(2)ーアの帳簿から該当する個人情報ファイル簿（単票）を削除する。

(3) 個人情報ファイル簿の公表等

ア 事務所への備え付け

主たる事務所に一つの個人情報ファイル簿を備えておき一般の閲覧に供する（令第7条第5項）。なお、従たる事務所において個人情報ファイル簿を公表する義務はないが、透明性確保の観点から、可能であれば、従たる事務所（法第46条に基づき権限・事務を委任している出先機関の窓口）においても、個人情報ファイル簿を公表することが望ましい。

イ インターネットによる公表

令第7条第5項によるインターネットの利用による公表については、「行政ポータルサイトの整備方針」（2004年（平成16年）3月31日付各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）1－(2)－イ「行政文書ファイル管理簿及び個人情報ファイル簿の公表システム」に基づき、総務省が整備する総合個人情報ファイル簿システムを利用して行う。

## 第2編 厚生労働省本省における事務処理の流れ

### 第1 相談・案内等

#### 1 個人情報保護窓口の整備

厚生労働省本省の個人情報保護窓口は、中央合同庁舎5号館2階にある厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室（以下「情報公開文書室」という。直接電話番号：03-3595-2320）である。

法第46条及び令第22条に基づき、各施設等機関（検閲所、国立ハンセン行療養所、国立高度専門医療センター、国立医薬品食品衛生研究所、国立保健医療科学院、国立社会保障・人口問題研究所、国立感染研究所、国立児童自立支援施設、国立光明寮、国立保養所、国立知的障害児施設及び国立身体障害者リハビリテーションセンター）の長並びに各地方厚生（支）局長及び各都道府県労働局長は、その保有する個人情報に関しては、法第2章から第4章まで（第10条及び第4章第4節を除く。）に係るすべての権限を委任されており、その個人情報保護窓口は資料3に定めるとおりである。

また、国民の利便に資するため、各行政機関の長は、当該行政機関の個人情報保護窓口一覧表をホームページに掲載することとされている（資料2）。厚生労働省のホームページアドレスは、「<http://www.mhlw.go.jp>」である。

なお、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第2条に規定する独立行政法人等（以下「独立行政法人等」という。）のうち、厚生労働省所管の独立行政法人等の個人情報保護窓口は資料4に示すとおりである。

#### 2 個人情報保護窓口における情報の提供

情報公開文書室においては、閲覧用端末を設置し、厚生労働省個人情報ファイル簿、厚生労働省の保有する個人情報の開示、訂正、利用停止請求に対する開示決定等に係る審査基準（資料5）、厚生労働省の保有する個人情報に関する電磁的記録の開示方法（資料6）等を閲覧することができるようにするとともに、厚生労働省のホームページにおいて、同様の情報を提供することとしている。

また、厚生労働省の個人情報ファイル簿は、総務省が整備する電子政府の総合窓口（e-Gov）によりインターネット公表することとしている。

#### 3 窓口開設時間

情報公開文書室における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。

#### 4 情報公開窓口との関係

厚生労働省本省においては、情報公開窓口及び個人情報保護窓口とも情報公開文書室である。



## 第 2 開示請求の手續

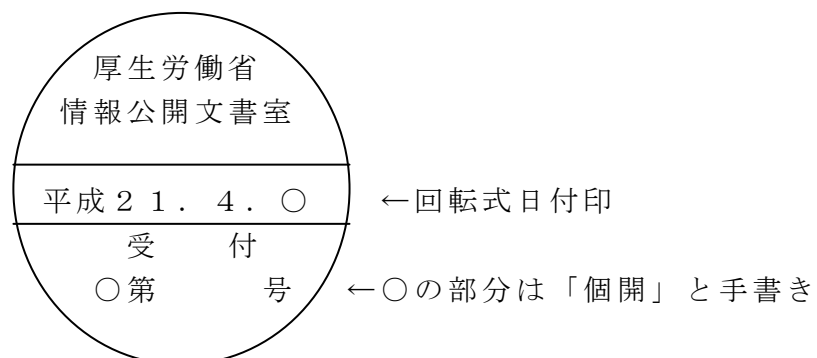
### 1 受付

#### (1) 窓口来所の場合

- ① 情報公開文書室の窓口で受付（9時30分から17時まで、（12時から13時までを除く。））を行う。
- ② 窓口で相談等を行い、必要がある場合は、関係資料（審査基準、個人情報ファイル簿等）の閲覧、行政文書ファイル管理簿の検索、既に一般に公開されている文書等について説明する。
- ③ 開示請求者が、開示請求の対象となる保有個人情報又はこれを記録している行政文書の特定をできない場合、情報公開文書室の受付担当者は、所管課に連絡して担当者に来てもらい、保有個人情報及びこれを記録している行政文書を特定する。
- ④ 開示請求書受付の際、開示請求書の記載事項、手数料（開示請求の件数1件につき300円）等を確認する（注1、注2）。また、保有個人情報の不存在等を説明した結果、その場で取り下げられた場合は開示請求書を返却する。この場合には手数料を受領しないので、収入印紙に消印しないよう留意する。
- ⑤ 開示請求書を受け付けたときは、情報公開文書室において所管課（注3）へ割り振ると同時に、開示請求書の写しを所管部局の総括課を経由して所管課に回付する（注4）。開示請求書の正本は、収入印紙に消印後（注5）、情報公開文書室で写しを保管の上、本人等確認書類とともに所管課へ回付する。
- ⑥ 所管課は、開示請求書が回付された後原則として3日以内に開示請求の対象と考えられる個人情報の記録された行政文書を情報公開文書室に持ち込み、保有個人情報の特定について協議するものとする。

（注1）受付番号は、開示請求1件につき1番号とする。

（注2）受付の際、開示請求書に次の受付印（直径30mmの円形）を押印する。



（注3）本省の手續における「所管課」とは、開示請求に係る個人情報を保有している課（厚生労働省文書管理規程（平成13年1月6日厚生労

働省訓第21号。以下「文書管理規程」という。)第2条第2項の課をいう。以下同じ。)をいう。当該課が複数ある場合は、当該課のうち当該個人情報記録された行政文書を起案した課とし、当該起案した課が現に存在しない場合は当該行政文書に関し最も関係が深い課として総務課長が指名した課を所管課とする。全ての課が開示請求に係る個人情報を保有していない場合(従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に記録されていない場合及び法の適用が除外されている場合を含む。)は、開示請求の対象となっているもののかつての起案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して、最も関係が深い課として総務課長が指名した課を所管課とする。

開示請求に係る個人情報記録された行政文書を起案した課が当該行政文書を保有しておらず、他課において保有している場合は、当該起案した課を所管課とみなす(開示手続の間、当該他課から当該起案した課に当該行政文書の貸出を行う)が、当該他課又は当該起案した課で異論がある場合は、当該行政文書の起案、保有等の経緯等を総合的に勘案して総務課長が指名した課を所管課とする。

文書管理規程第43条から第45条までの規定に基づき各課から情報公開文書室記録係に引き継がれた行政文書については、当該各課を所管課とみなす(開示手続の間、情報公開文書室記録係から当該各課に当該行政文書の貸出を行う。)

(注4) 開示請求書の所管課への回付に当たっては、本人の氏名等が他に漏れることがないように、保有個人情報の取扱いに留意する。

(注5) 収入印紙の消印は、次の収入印紙抹消消印(直径30mmの円形)を押印する。



## (2) 郵送受付の場合

厚生労働省の所管外のものであって、開示請求に係る個人情報を現実に保有しておらず、かつ、そのことが国民一般にとっても明白である場合は、可能な限り、情報公開文書室において開示請求者に対し電話等でその旨及び当該個人情報を保有している行政機関を教示できる場合は教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、開示請求書を返却し、取り下げない場合又は意思の確認が難しい場合は、不開示決定の手続をとる。

開示請求に係る個人情報を保有していない場合、既に公表されている場

合（開示請求によらず情報提供できる場合）、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課の依頼に基づき情報公開文書室において電話等で開示請求者に対し情報提供し、意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、当該開示請求書を返却し、回送を希望した場合には4により回送する。これら以外の場合は、開示決定等の手続をとる。

開示請求者の意思の確認作業は、概ね開示請求書到達の日から3日以内とし、3日を過ぎて意思の確認が行われない場合は、原則として開示請求書を受理する（収入印紙に消印する）。

他は来所受付の場合と同様とする。

## 2 本人等確認における留意事項

### (1) 本人等確認書類の確認方法

窓口で、本人確認書類を提示されたときは、開示請求書の確認書類欄にチェックするとともに、当面原則として、本人の了解を得た上で、書類の写しを作成し、開示請求書の原本とともに所管課に回付する。本人の了解が得られない場合などには、開示請求書の余白に、確認した担当者氏名、免許証等の番号、生年月日等を確認した内容を記録する。

また、郵送で開示請求書と本人確認書類が送られてきた場合も、同様に開示請求書との照合等の本人確認を行い、開示請求書とともに所管課に回付する。

なお、開示請求が、標準様式以外の書面で行われた場合には、書面の余白に確認した書類の名称、確認した担当者の氏名等を記録するものとする。十分な余白がない場合には、別紙に記入して開示請求書に添付する。

### (2) 本人等確認書類が提示又は提出されていない場合の補正

窓口来所の場合には、開示請求者に本人等確認書類が必要であることを説明した上で、開示請求書を受け付け、書類を後日窓口で提示又は郵送するよう教示するとともに、書類が到達するまでの間は、補正に要する期間として開示決定の期限には算入されない旨を教示し、適正な書類が到達した時点で受け付ける。郵送の場合には、電話、文書等により、開示請求者に同様の説明等を行う。

### (3) 本人確認書類の保管方法

本人確認書類は、個人情報であることから、原則として複製等は作成せず、開示請求書の原本とともに所管課において適切に保管する。所管課は、開示実施後、訂正請求、不服申立て等が行われる可能性がなくなった時点で本人確認書類を適宜廃棄することができる。廃棄する際には、開示請求書の余白に廃棄した年月日、確認した担当者の氏名を記録し、個人情報の漏えい等がないよう裁断、溶解等原型に復すことが不可能な状態で廃棄する。

### 3 補正の必要がある場合

開示請求書の記載事項の不備（注1）、開示請求手数料の不足等の要件不備があった場合であっても、開示請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（行政手続法第7条参照。（注2））。また、補正の手続を行うときには、開示請求者に、補正に要する期間は開示決定の期限には算入されない旨を教示する。

ただし、「補正」の手続に法令上の具体的規定はなく、口頭によることも可能であるが、後で紛争が生じないように、原則として次の取扱いとする。

#### (1) 開示請求が窓口で行われた場合

情報公開文書室が所管課と相談の上、口頭で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合、開示請求者に開示請求書を修正してもらう。修正が複雑な場合、窓口職員が修正した上、修正箇所の近辺に開示請求者の署名又は捺印をもらっておく方法でも差し支えない。

開示請求者が口頭で依頼に応じない場合で補正の余地がない場合、直ちに不開示決定をするのではなく、次の手続による。

- ① 所管課が、補正依頼書を起案し、決裁（所管課長決裁）を受ける。補正依頼書には、原則として開示請求書の写しを同封する（注3）。また、開示手数料が不足している場合は不足額に見合う収入印紙の送付を依頼する（注4、注5）。
- ② 決裁終了後、所管課が補正依頼書を作成し（大臣印押印）、当該補正依頼書の写しを添えて情報公開文書室文書係に発送を依頼する、写しは所管課と情報公開文書室で保管する。
- ③ 情報公開文書室において補正された文書を受け付けたときは、情報公開文書室は、受付印を押印し（上記1の(1)の注2の受付印を押す。ただし、受付番号は付さない。）、写しを保管して、正本を所管部局総括課を経由して所管課に回付する。また、収入印紙の送付を受けた場合は、直接所管課に連絡し、情報公開文書室が収入印紙の貼付及び消印し、当該開示請求書の写しを保管の上、正本を所管課に返還する。

#### (2) 郵送受付の場合又は来所受付の場合で補正が十分でなかった場合

所管課が、開示請求者に電話等で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合（承諾しない場合、上記(1)の補正依頼書を郵送する手続を行う。）、開示請求者の意思に応じて、上記(1)の補正依頼書を郵送する手続を行うか、以下の簡易な手続をとる（注6）。

- ① 所管課が、適宜、電話、ファクシミリ等で開示請求者の補正の意思を確認し、開示請求書を修正する。修正箇所の近辺に担当職員の署名と開示請求者の意思確認の手段及び確認の日付を記載する。
- ② 所管課は、修正後の開示請求書の写し1部を情報公開文書室に提出し、情報公開文書室は、当該写しを保管する。
- ③ なお、上記のような電話等による簡易な補正の場合には、原則として開示決定等の期限（30日間）は停止させないこととする。
- ④ 補正を行った場合には、必要に応じ、補正後の開示請求書をファック

ス、郵送等により開示請求者に送付し、電話対応等処理経過を記録する。

- (3) 本人等確認のため提示又は提出された本人確認書類と開示請求に係る保有個人情報に記録されている事項とに相違（例えば、改姓、合併等による住居表示の変更等）がみられる場合の補正（確認）の手続は、所管課において行うこととし、その旨を情報公開文書室に報告するものとする。

（注１）明らかなワープロの変換誤りや軽微な記入誤りについては職権で補正を行って差し支えないが、およそ手続の進行に支障のおそれのないものについては補正の手続をせず、社会常識の範囲内で適宜読み替えを行う。

（注２）法第４７条の趣旨に沿って、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べきであり、特定不十分として不開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情（保有個人情報の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、保有個人情報を特定するに足りる時以降の記載がなされないといき）がなければ生じないものであるということに留意すること。

（注３）補正依頼書の郵送の手続による補正の期限は、概ね１週間（第三者の意見提出期限との均衡）とする。補正に要する期間は開示決定手続の処理期間に算入されないので、適宜延長すること可能である。

（注４）開示請求に係る保有個人情報を特定する過程で、開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書が複数あり、作成年度を異にするなど密接に関連し合わないことが明らかになったため、開示請求を複数行わなければならないことが判明した場合については、窓口来所の場合は複数の開示請求書を提出してもらうように依頼することとするが、郵送受付の場合等手続が煩雑になる場合は（１件の開示請求につき１枚の開示請求書が原則であるものの、例外的に）、複数の開示請求を１枚の開示請求書に記載する形で補正すると同時に、不足する開示請求手数料を追納付してもらう方法によること（受付番号は複数、必要に応じて枝番号）とする。

（注５）（注４）の場合において、開示請求の件数について行政庁との間で見解の相違がある等の理由により、当該開示請求者の見解による件数分までの開示請求手数料のみ納付されたときは、当該開示請求を、開示請求手数料が納付された件数分の開示請求とそれ以外に区分する必要がある。いずれの行政文書について開示請求手数料が納付されたものとみなすかについては、開示請求者の意思を尊重しつつ判断するものとする。

（注６）保有個人情報の特定に関する補正作業を必要としない軽微な補正については情報公開文書室単独で補正の手続を行うが、上記(1)又は(2)の補正依頼書を送付する正式な手続は所管課で行う。また、保有個人情報の特定に関する補正作業を必要とする場合は、その他の項目の補正も併せて行う。

#### 4 回送の必要がある場合（注）

- (1) 開示請求に係る保有個人情報をも本省として保有していないが、厚生労働大臣がその権限及び事務をその長に委任した地方支分部局等が当該保有個人情報を保有している可能性がある場合、所管課は、関係する地方支分部局等に連絡をとり、当該保有個人情報を保有している機関を確認できた場合には、所管課は情報公開文書室に合議し、事前に開示請求者の了解を得て回送の決定を行う。また、保有する機関が確認できなかった場合は開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は開示請求書を返却し、取り下げない場合は所管課において不開示決定の手続をとる。
- (2) また、開示請求に係る地方支分部局等の名称が判明しており、かつ、当該地方支分部局等が当該保有個人情報を保有していない場合であっても、所管課は、情報公開文書室との合議の上、当該地方支分部局等に回送の決定を行う。地方支分部局等から回送を受けた場合は、情報公開文書室で受け付けた後は、通常の開示請求と同様の取扱いとなる（第3編第1の2の(4)を参照。）。
- (3) 郵送受付の場合、受付の日から概ね3日以内に回送の連絡を行う（通知を発出する）。来所受付の場合、原則としてその場で開示請求者の了解を得る。

（注）「移送」と「回送」との関係

「移送」とは、当該行政機関で開示請求に係る個人情報を保有しているが、当該文書の作成に深く関与した行政機関が別途ある場合等に、事案の処理を当該別途ある機関に委ねる手続をいう。そもそも当該行政機関で開示請求に係る個人情報を保有していない場合は、「移送」の手続はとられず、開示請求者に事情を説明する。開示請求を取り下げた場合は開示請求書を返却し、取り下げない場合は不開示決定をすることとなる。

「回送」は、開示請求書が提出された行政機関としては開示請求に係る個人情報を保有していないが、地方支分部局等が当該個人情報を保有しており、開示請求書のあて名を変更した方が適当である場合（あて名が地方支分部局等の長となっているにもかかわらずその上級機関に開示請求書が提出される場合を含む。）に、行政サービスの一環として行う開示請求書提出に係る援助行為である。したがって、当該開示請求書の受付日は、当該地方支分部局等に当該開示請求書が回送され到着した日である。

#### 5 移送を行う必要がある場合

事案の移送の手続については前記第1編第2の4のとおりであるが、具体的な手続の流れを示すと、次のとおりである。

所管課は、情報公開文書室に連絡の上、他の行政機関又は独立行政法人等との間で移送の協議を行い、移送を行うことを決定した場合には、移送の決裁（所管課長専決情報公開文書室長合議）終了後、移送の通知文を作成、押

印し、所管課から移送の通知を移送先（標準様式第2号）と開示請求者（標準様式第4号）に送付する（開示請求事案移送書の写しを所管課と情報公開文書室で保管する。）。その後、所管課は適宜移送先機関に協力する。

## 6 移送を受ける場合

ア 他の行政機関又は独立行政法人等から所管課が移送の協議を受けたときは、情報公開文書室に連絡の上、所管課が移送の協議を行う。情報公開文書室が移送の協議を受けたときは、情報公開文書室から所管課に連絡し、所管課が移送の協議を行う。

イ 所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を情報公開文書室に連絡する。

ウ 当該他の行政機関又は独立行政法人等から発送された移送の通知文を情報公開文書室が受け付ける（開示請求の場合と同様に受付印を押印する（前記1の(1)の注2参照。）。当該移送通知文を受領後は通常の開示請求受付と同様の取り扱いとなる。

## 7 取下げの申し出があった場合

開示請求の取下げが行われた場合、開示請求手続は終了し、開示請求書を返却する。取下げがあった場合、所管課は、情報公開文書室に連絡する。

（注1）取下げは、原則として書面をもって受け付けることとする。電話や伝言のみによる場合や取下げの対象が不明確な場合は、状況に応じて、開示決定等に係る作業は進めつつ、開示決定等を行う時点で再度開示請求者に対して電話等で確認をする等慎重な対応が望まれる。

（注2）開示決定等を行うまでは開示請求者はいつでも取り下げが可能であるため、収入印紙の消印は開示決定等及び延長のときに行う。

## 8 情報公開法との関係

本人以外の者からの個人情報の開示請求があった場合など法に基づく開示請求は受けられなくても、情報公開法に基づく開示請求を行えば、行政文書の全部又は一部の開示が受けられると考えられる開示請求があった場合には、情報公開法による開示請求について教示する。また、本人に係る保有個人情報に係る情報公開法に基づく開示請求であって、法に基づく開示請求を行った場合にはより多くの保有個人情報の開示が可能であると考えられるものについては、法による開示請求を教示する。

その結果、開示請求者が他の制度に基づく開示請求を行うことを希望する場合には、改めて他の制度の開示請求書を提出することが原則であるが、開示請求者の意思が明確である場合には、開示請求の意思に沿って開示請求書の名称、記載事項の内容等を修正を行った上で、受け付けることができる。情報公開法に基づく開示請求を法に基づく開示請求に変える場合には、本人確認書類の提出を求める。

## 9 りん議・決裁システムの活用

本法に基づく各種手続の決裁については、可能な限りりん議・決裁システムを活用するものとする。



## 第3 開示・不開示の審査

### 1 審査基準の策定

厚生労働省の審査基準は資料5のとおりであり、本省においては、情報公開文書室の閲覧用端末により一般の閲覧に供することとしている。

### 2 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

第三者に対する意見書提出機会の付与を行う場合の手続は次による。

- (1) 所管課は、第三者への照会を行う書面（標準様式第6号又は第7号）等所要の書面を起案の上、決裁（所管課長専決）を受ける。
- (2) 当該決裁終了後、当該書面を作成（大臣印押印）し、当該書面の写しを添えて情報公開文書室文書係に発送を依頼する（写しの添付以外は、文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。写しは所管課と情報公開文書室で保管する。
- (3) 所管課は、適当な時期、当該第三者に対して電話、ファクシミリ等で一報（開示請求者を識別できる情報を除く。）を入れておくことが望ましい。
- (4) 情報公開文書室で当該第三者の意見書を受け付けたときは、受付印を押印し（第2の1の(1)の注2の受付印を押す。ただし、受付番号は付さない。）、当該意見書の写しを保管し、正本を所管部局の総括課を経由して所管課に回付する。
- (5) 当該第三者から開示に反対の意思表示があった場合で、その意思表示反して開示決定する場合は、所管課は、当該第三者に対する開示決定の通知書（標準様式第13号）を起案の上、決裁（所管課長専決）を受ける。
- (6) 当該決裁終了後、当該通知書を作成（大臣印押印）し、その写しを添えて情報公開文書室文書係に発送を依頼する（写しの添付以外は、文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。写しは所管課と情報公開文書室で保管する。

### 3 事前審査

所管課は、下記4及び5に係る決定を行おうとするときは、当該決定に係る決裁を受ける前に、当面全ての開示請求事案について、情報公開文書室において当該決定に係る内容審査（以下第3において「事前審査」という。）を受けるものとする。ただし、当該決定に係る前例や同類型の事案が存在し、開示決定等に係る一定の判断が確立している場合等であって、事前審査を要しないものとして情報公開文書室長が認めたものについては、事前審査の対象としない。

事前審査の要否は、原則として開示請求書の写しの所管課回付時（第2の1の(1)の⑤参照）に、所管課に対して通知する（開示請求対象の保有個人情報の特定がで

きない場合等は、当該保有個人情報の特定ができ次第とする。）。

事前審査を受ける場合、所管課は、当該事前審査に係る資料（開示請求の対象となる保有個人情報を記録する行政文書、当該決定通知書案、部分開示の決定の場合の開示対象の保有個人情報に係る開示・不開示部分をした当該保有個人情報の写し（不開示部分にラインマーカーでマスキングする等原則として不開示部分の内容がわかるようにする。）、その他開示・不開示の判断に必要な資料等）を、原則として請求の日から 1 週間以内に情報公開文書室窓口に持ち込むものとする。当該期限の指定は、原則として事前審査の要否の通知に併せて行う。

事前審査を終了した事案は、情報公開文書室における事案ごとの必要性の判断により、再審査を受けるものとする。

情報公開文書室は、当該事前審査又は再審査終了後、所管課に当該資料を返却し、以後、所管課において当該決裁の起案を行う。

#### 4 開示決定等が開示請求書受理後 30 日以内にできる見込みがない場合

##### (1) 60 日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

- ① 所管課は、開示決定等の期限の延長（法第 19 条）の決定をしようとするときは、上記 3 の所要の方法で情報公開文書室の事前審査を受けた後、開示決定等の期限の延長通知（標準様式第 9 号）を起案の上、決裁（所管課長専決、情報公開文書室長合議）を受ける。
- ② 上記決裁終了後、所管課は、当該通知書を作成（大臣印押印）し、当該通知書の写しを添えて情報公開文書室文書係に発送を依頼する（写しの添付以外は、文書管理規程第 30 条に規定する発送文書の取扱いによる。）。写しは所管課と情報公開文書室で保管する。
- ③ 当該通知書の発送は、開示請求書を受理した日から 30 日以内（補正に要した日数を除く。）に発送することが望ましい。

（注）開示請求書を受け付けてから 20 日（補正に要した日数を除く。）を経緯した日において、「30 日以内の処理」の見通しがたっていない事案については、情報公開文書室は、所管課に迅速な処理を促すとともに、手続の遅滞が正当な理由に基づく場合であって必要と認められるときは、法第 19 条第 2 項の延長の決定手続をとるよう促す。開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であって、当日において「60 日以内の処理」の見通しさえ立っていない場合は、情報公開文書室は、所管課に対して、次の(2)の手続をとることについて検討を促すものとする。

##### (2) 60 日以内に開示決定等ができる見込みが立たない場合

- ① 所管課は、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であって、開示請求書を受け付けた日から 20 日を経過した日において、開示請求書を受け付けた日から 60 日以内に開示決定等を行う見通しが立っていない場合は、開示決定までの作業の処理計画表等を作成の上、法第 20 条の開示決定等の期限の特例を適用することについて、上記 3 の所要の方法で情報公開文書室の事前審査を受ける。
- ② 事前審査を受けた後、所管課は、開示決定等の期限の特例規定の適用通知（開示請求書の受付後 60 日以内に開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部

分のみ開示決定を行い、残りは特定の期日までに開示決定等を行う旨の書面（標準様式第10号）を起案の上、決裁（所管課長専決、情報公開文書室長合議）を受ける。同決裁終了後、所管課は、当該通知書を作成（大臣押印）する。

③ 当該通知書の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。

④ この場合において、開示請求書を受け付けた日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に、当該通知の書面が開示請求者に到達する必要があること（前記第1編の第3の3の(3)）に留意する必要がある。

## 5 開示決定等

(1) 所管課において、開示、部分開示又は不開示の決裁を起案する（所管部局長専決で総務課長合議を原則とし、重要なものは事務次官決裁（特に重要なものは大臣決裁）、過去に類例がある等軽易なものは所管課長専決で情報公開文書室長合議とする。）（注1））。

(2) 所管課は、開示決定等をしようとするときは、情報公開文書室窓口に連絡して上記3の所要の方法で事前審査を受ける（事前審査を要しないと判断されたものを除く。以下同じ。）。

(3) 所管課は、開示決定又は部分開示の決定の場合には保有個人情報開示決定通知書（標準様式第11号）を、不開示決定の場合には開示をしない旨の決定通知書（標準様式第14号）を起案し、決裁を受ける。

(4) 情報公開文書室窓口は、事前審査及び決裁の状況について、進行を管理する。

(5) 決裁終了後、所管課は、当該決定通知書を作成（大臣印押印）し、当該通知書の発送（決定が開示決定又は部分開示の決定の場合には、法第24条第3項の開示の実施の方法等の申出の必要がないときを除き、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）を同封する。）を情報公開文書室文書係に開示決定日の15時までに依頼する。通知書（原本）は、角2サイズ（A4判の用紙がそのまま入る。）の封筒に入れ、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）に必要事項を記入したもの及び説明事項（決定が開示決定又は部分開示決定の場合であって、法第24条第3項の開示の実施方法等の申出の必要がある場合に限る。）並びに請求書の写しを同封する（注3）。所管課は、当該封筒に個人情報簡易系書類送付票並びに開示決定通知書及び実施方法等申出書の写しを添えて、情報公開文書室文書係に発送を依頼する（写しの添付以外は、文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。通知書及び実施方法等申出書の写しは所管課と情報公開文書室で保管する。

（注1）受付から30日以内に行わなければならないのは「決定」であり、決定書が開示請求者に到達している必要はないが、期限日までに通知書を発送しなければならない。したがって、必ずしも配達証明をとっておく必要はない。ただし、開示の方法等の申出の期限を厳格にしておく必要がある場合等は、配達証明をとる必要がある。

(注2) 期限の定めに対しては慎重に対応する必要があるため、その期限の末日が行政機関の休日に当たる場合は、原則としてその前日までに当該開示決定等を行うものとする。

(注3) 第三者が保有個人情報開示決定書に係る保有個人情報の開示(部分開示を含む。)に対して反対の意思表示をしている場合など第三者が当該保有個人情報開示決定書に係る開示決定に対して不服申立てを行う可能性が高い場合には、当該保有個人情報開示決定書の文面に、例えば、「今後当該決定に対し、第三者から不服申立てがなされた場合などには、開示の実施の執行を停止することがありますので、あらかじめご了承ください。」の一文を記載しておくことが適当である。

## 第4 開示の実施

### 1 保有個人情報開を記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法

厚生労働省における保有個人情報を記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法（法第24条第1項）は、以下のとおりとする（資料6参照）。

(1) 次に掲げる文書又は図面の閲覧の方法は、それぞれ当該アからエに定めるものを閲覧することとする。

ア 文書又は図面（イからエまで又は(4)に該当するものを除く。）

当該文書又は部面（法第24条第1項ただし書の規定が適用される場合にあっては、(2)アに定めるもの。）。

イ マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列一番（以下「A一判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの。

ウ 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの。

エ スライド（(5)に規定する場合におけるものを除く。(2)エにおいて同じ。）

当該スライドを専用機器により映写したもの。

(2) 文書又は図面の写しの交付の方法は、それぞれ当該アからエに定めるものを交付することとする。

ア 文書又は図面（イからエまで又は(4)に該当するものを除く。）

当該文書又は図面を複写機により日本工業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該文書若しくは図面を複写機によりA一判若しくは日本工業規格A列二番（以下「A二判」という。）の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図面を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの。

イ マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを日本工業規格A列四番（以下「A四判」という。）の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、A一判、A二判又はA三判の用紙に印刷したもの。

ウ 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したもの。

エ スライド

当該スライドを印画紙に印画したもの。

(3) 次のアからウに掲げる電磁的記録については、それぞれ当該アからウに定める実施方法によるものとする。

ア 録音テープ（(5)に規定する場合におけるものを除く。以下アにおいて同じ。）又は録音ディスクは次に掲げる方法による。

- ① 当該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
- ② 当該録音テープ又は録音ディスクを専用カセットテープ（日本工業規格 C 5 5 6 8 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限る。）に複写したものの交付
- イ ビデオテープ又はビデオディスクは次の方法による。
  - ① 当該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
  - ② 当該ビデオテープ又はビデオディスク又はビデオカセットテープ（日本工業規格 C 5 5 8 1 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- ウ 電磁的記録（ア、イ（4）に該当するものを除く。）は次に掲げる方法であって、厚生労働省がその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に組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの。
  - ① 当該電磁的記録を A 三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
  - ② 当該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
  - ③ 当該電磁的記録を A 三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
  - ④ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格 X 6 2 2 3 に適合する幅 9 0 ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付
  - ⑤ 当該電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 0 6 0 6 及び X 6 2 8 1 に適合する直径 1 2 0 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

(4) 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

- ア 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
- イ 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

(5) スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

- ア 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- イ 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

## 2 具体的実施の方法における留意事項等

保有個人情報の種類ごとの具体的実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

- (1) 印画紙に印画したものを作成し交付する場合（文書又は図面、写真フィルム、スライドの場合）、ビデオカセットテープへ複写したものを交付する場合（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）及びマイクロフィルムを用紙に印刷

したものを作成し交付する場合には、一般的には専門業者に外注することになる。

- (2) 開示を実施する機関の事務所において専用機器を備え付けていない場合（マイクロフィルム、スライド、録音テープ又は録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク、電磁的記録、映画フィルム、スライド（音声付き））の閲覧・視聴対応は、当該専用機器を備え付けている他の事務所を開示の実施場所とすることも可能であるが、開示請求者の住所との距離的事実を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することも可能である。

なお、マイクロフィルムの専用機器による映写したものの閲覧により難しい場合には、マイクロフィルムをA判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧を行うものとする。

(3) その他の留意点

ア 文書又は図面の写しの作成は、白黒のコピーを想定しており、カラーコピーを行う義務はない。

イ マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもA判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合には、専門業者に外注することになる。

ウ 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図面として、閲覧又は写しの交付により対応することになる。

エ 写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参したものではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととなる。

また、閲覧の場合において、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることは、想定されていない（筆写については、許されるものと解される。）。

オ 例えば、CD-R、MD、DVD、MOは、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。

これらについては、一般的には、①音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、②映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等はビデオディスクに、③その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は一般の電磁的記録にそれぞれ該当するものとして取り扱う。

### 3 部分開示の実施方法

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよ

う開示の実施の方法ごとに適切に行う必要がある。また、部分開示（部分不開示）の範囲や量が明確になるように開示を実施する必要がある。

保有個人情報の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

#### (1) 文書又は図面

文書又は図面の閲覧については、原則として当該文書又は図面の原本を閲覧させることとされているが、保存に支障を生ずるおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、当該文書又は図面の写しを作成し、当該写しを閲覧させることが可能である（法第24条第1項ただし書）。部分開示を行う場合には、例えば、原本である文書又は図面の不開示部分を被覆シール等で覆う方法も考えられるが、不開示部分が明らかにならにようにするには、原本のコピーに墨塗りを行い、更にコピーをしたものを閲覧させることが確実な方法と考えられる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様な作業をした上で交付することとなる。

なお、不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧する必要はなく、○ページから○ページまでの部分はすべて不開示である旨説明を付せば足りる。

#### (2) マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合、当該機器の機能が一コマコマを性格に特定して容易に表示することができるものであれば、職員の立会い・作業の下に一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させることになるが、不開示部分は一コマ中の一部分の場合があり得、一般的には、マイクロリーダーでの部分開示を行うことは想定しがたい。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものの閲覧の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図面の方法と同じものとなる（写しの交付の場合も同様。）。

#### (3) 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうか確認し、不開示情報が写っていないものをDPE事業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧に供することになる。

部分開示を写しの交付の方法により行う場合であっても、同様にコマ単位で行うことになる。

#### (4) スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）の方法により行う場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧をさせることになる（一コマのスライド



中の一部のみを不開示とすることは、一般的には容易ではないことから、行わない。))。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないかコマをDPE事業者に外注して印画紙に印画したものを交付することになる。

#### (5) 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を閲覧（専用機器により再生したものの聴取）の方法により行う場合、当該原本を聴取させることは不適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）してその際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応することになる。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数カ所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うことになる。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

#### (6) ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応となる。

#### (7) 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「A三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて上記「文書又は図面」の方法と同様の方法により行うこととなる。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合、不開示情報の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧に供することも差し支えない。))。

なお、いずれの場合であっても、行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（「2HDのフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付」及び「CD-Rに複写したものの交付」）の場合も、同様の措置を講ずることになる。

#### (8) 映画フィルム

部分開示を閲覧（専用機器により映写したものの視聴）の方法により行う場合、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写すること

は不可能であるので、当該映画フィルムを外注事業者に発注してビデオカセットテープ（記録時間 120 分の VHS 方式）に複写し、当該複写したものを閲覧に供することとなる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要がある、かつ、不開示情報の範囲や量が不明とならないように配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

#### (9) スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの閲覧）により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供することは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を専門業者に外注してビデオカセットテープ（記録時間 120 分の VHS 方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要がある、かつ、不開示情報の範囲や量が不明とならないように配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

## 4 開示の方法等の申出を必要とする場合

開示請求者から、個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第 12 号）が提出された場合、情報公開文書室において、第 1 編第 4 の 1 の留意事項等（開示決定・部分開示決定の通知があった日から 30 日以内に提出されているか、申し出られた開示の方法、閲覧希望日について開示決定通知書との齟齬がないか、郵送希望の場合に適正な額の郵便切手が添付されているか等）を確認の上受け付ける。受付印は、保有個人情報開示請求書の受付印（第 2 の 1 の (1) の（注 2））と同じもの（日付印のみ新しくする）を押印する。情報公開文書室は、写しを保管の上、正本を所管部局総括課経由で所管課に回付する。実施の方法が閲覧、写しの交付、視聴等（上記 1 参照）である場合には、所管課は、開示実施の準備を行い、開示請求者が個人情報保護窓口に来訪した時点で、情報公開文書室により所管課に連絡するので、開示の対象保有個人情報又はその写し等を情報公開文書室に持ち込み、原則として情報公開文書室内又は情報公開文書室が指定した場所において所管課の職員立会いの下で開示の実施を行う（実施に先立ち、第三者から不服申立てがなされていないか及び裁判所が執行停止の決定をしていないかを再度確認する。）。

なお、郵送による開示の実施の場合は、「親展」と明記し、所管課において発送の手続きを行い、その投函日をメール等により情報公開文書室窓口連絡する。

## 第5 手数料

厚生労働省本省の開示請求窓口においての取扱いは次のとおりとなる。

開示請求者は、情報公開文書室の窓口において、原則として、個人情報開示請求書（標準様式第1号）に収入印紙を貼付する方法により手数料の納付を行う（施行令第18条第3項）。収入印紙は、情報公開文書室がある中央合同庁舎第5号館の地下1階の売店で購入できるので、窓口職員は、この旨を開示請求者に教示する。開示請求者が特に希望する場合は、窓口への来所による現金納付によることも可能である（施行令第18条第2号、平成17年厚生労働省告示第99号）。手数料収納の具体的手続は第1編第5の1の(4)によるほか、資料8「情報公開・個人情報保護における手数料現金収納事務取扱要領」による。

なお、窓口への来所による現金納付に際し、釣り銭が必要な場合が起こり得るため、両替できる施設が近くにあるか等について事前に調査しておくことが望ましい。

納付書による納付や現金書留による送付は認められない。

## 第6 訂正請求の手続

### 1 受付

- ① 訂正請求書受付の際、記載事項等を確認する。受付印は、開示請求の際と同じものを用い（第2の1の(1)の（注2））、番号は、「訂第〇〇号」とする。また、どの開示請求に係る訂正請求であるかが確認できない場合には、請求者に確認し、受付番号、開示決定年月日、開示決定番号等を確認し、訂正請求書の余白に記入する。
- ② 訂正請求書を受け付けたときは、情報公開文書室において写しを保管の上、正本を本人確認書類とともに所管課へ回付する。
- ③ 訂正請求が、法の規定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る訂正請求ではない場合、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はない場合等には、開示請求を行った上で訂正請求を行うこと等を教示し、請求者が訂正請求を取り下げるか、不訂正決定を希望するかを確認することが望ましい。  
なお、訂正請求には手数料を徴収しないこととなっているので留意すること。

### 2 本人等確認

開示請求の場合と同様、本人等確認を行う（第1編第2の2及び本編第2の2参照。）。

### 3 補正の必要がある場合

訂正請求書の記載事項の不備がある、訂正請求の趣旨及び理由が明確でない等の要件不備があった場合であっても、開示請求の場合と同様の手続により訂正請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（第1編第2の4及び本編第2の3参照。）。  
訂正請求者が訂正請求を取り下げた場合は訂正請求書を返却する。

### 4 事案の移送

事案の移送を行う場合又は事案の移送を受ける場合には、開示請求と同様の手続により行う（第1編第2の4及び本編第2の5参照。）。

## 第7 訂正・不訂正の審査

### 1 審査基準

厚生労働省における審査基準は、資料5のとおりである。

### 2 事前審査

訂正請求書の回付を受けた所管課は、訂正決定又は不訂正決定に係る決裁を受ける前に、当面全ての訂正請求事案について、情報公開文書室において、当該決定に係る内容審査（以下第7において「事前審査」という。）を受けるものとする。

ただし、当該決定に係る前例や同類型の事案が存在し、訂正決定等に係る一定の判断が確立している場合等であって、事前審査を要しないものとして情報公開文書室長が認めたものについては事前審査の対象としない。

事前審査を受ける場合、所管課は、当該訂正決定通知書（標準様式第22号）の案又は訂正をしない旨の決定通知書（標準様式第24号）の案及び当該事前審査に係る資料（訂正請求の対象となった保有個人情報記録した行政文章（部分開示決定の場合には、原則として不開示部分にラインマーカーでマスキングを行う等により、不開示部分の内容がわかるようにすること。開示決定時の起案文章でもよい。）、訂正をする又はしないことと判断するために行った調査に内容等を記載した文書等）を原則として請求の日から1週間以内に情報公開文書室窓口を持ち込むものとする。当該期限の指定は、原則として事前審査の要否の通知に併せて行うものとする。

情報公開文書室は、必要に応じ再審査を行うとともに、当該事前審査終了後、所管課に当該資料を返却し、所管課においては当該決裁の起案を行う。

### 3 訂正決定等の期限

訂正決定等が30日以内にできる見込みがない場合には、開示決定と同様の手続により訂正決定等の期限の延長及び訂正決定等の期限の特例規定の適用を行う（第3の4参照。）。

### 4 訂正決定等

- (1) 所管課において、訂正決定又は不訂正決定の決裁を起案する（所管部局長専決で総務課長合議を原則とし、重要なものは事務次官決裁（特に重要なものは大臣決裁）とし、過去に数例ある等輕易なものは所管課長専決で情報公開文書室長合議とする。）。
- (2) 所管課は、訂正決定の場合には訂正決定通知書（標準様式第22号）を、不訂正決定の場合には訂正をしない旨の決定通知書（標準様式第24号）を起案し、決裁を受ける。
- (3) 情報公開文書室窓口は、事前審査及び決裁の状況について進行を管理する。
- (4) 所管課は、決裁終了後、当該決定通知書を作成（大臣印押印）し、当該通知書の発送を、その写し及び必要事項を記入した個人情報関係書類送付票を添えて情報公開文書室文書係に、訂正決定等の日の15時までに依頼する（写しの添付以

外は文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。  
通知書の写しは所管課と情報公開文書室で保管する。

## 第 8 訂正の実施

### 1 訂正の実施

訂正の実施は、保有個人情報の原本を訂正する、訂正の経緯、内容等を記載した文書を原本に添付する等の方法により行う。

### 2 保有個人情報の提供先への通知

訂正を行った保有個人情報を第三者に提供している場合には、所管課は、提供先への通知（標準様式第 23 号）を起案し、決裁を受けた後（所管課長専決）、情報公開文書室文書係に発送を依頼するとともに、写しを情報公開文書室窓口に提出する。

## 第9 利用停止請求の手続

### 1 受付

- ① 利用停止請求書受付の際、記載事項等を確認する。受付印は、開示請求の際と同じ物を用い（第2の1の(1)の（注2））、番号は、「停第〇〇号」とする。また、どの開示請求に係る利用停止請求であるかが確認できない場合には、請求者に確認し、受付番号、開示決定年月日、開示決定番号等を確認し、利用停止請求書の余白に記入する。
- ② 利用停止請求書を受け付けたときは、情報公開文書室において写しを保管の上、正本を本人等確認書類とともに所管課へ回付する。
- ③ 利用停止請求が、法の規定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る利用停止請求ではない場合、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はない場合等には、開示請求を行った上で利用停止請求を行うこと等を教示し、請求者が利用停止請求を取り下げるか、不利用停止決定を希望するかを確認することが望ましい。

### 2 本人等確認

開示請求の場合と同様、本人等確認を行う（第1編第2の2及び本編第2の2参照。）。

### 3 補正の必要がある場合

利用停止請求書の記載事項の不備がある、利用停止請求の趣旨及び理由が明確でない等の要件不備があった場合であっても、開示請求の場合と同様の手続により利用停止請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（第1編第2の3及び本編第2の3参照。）。利用停止請求者が利用停止請求を取り下げた場合は利用停止請求書を返却する。



## 第 10 利用停止・不利用停止の審査

### 1 審査基準

厚生労働省における審査基準は、資料 5 のとおりである。

### 2 事前審査

利用停止請求書の回付を受けた所管課は、利用停止決定又は不利用停止決定に係る決裁を受ける前に、当面すべての利用停止請求事案について、情報公開文書室において、当該決定に係る内容審査（以下第 10 において「事前審査」という。）を受けるものとする。

ただし、当該決定に係る前例や同類型の事案が存在し、利用停止決定等に係る一定の判断が確立している場合等であって、事前審査を要しないものとして情報公開文書室長が認めたものについては事前審査の対象としない。

事前審査の要否は、原則として利用停止請求書の所管課への回付時に所管課に対して通知する。

事前審査を受ける場合、所管課は、利用停止決定通知書（標準様式第 28 号）の案又は利用停止をしない旨の決定通知書（標準様式第 29 号）の案及び当該事前審査に係る資料（利用停止請求の対象となった保有個人情報記録した行政文書（部分開示の場合には、原則として不開示部分にラインマーカーでマスキングを行う等により、不開示部分がわかるようにすること。開示決定時の起案文書でもよい。）、法第 36 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当し、又は該当しないと判断するために行った調査の内容等を記載した文書等）を、原則として請求の日から 1 週間以内に情報公開文書室窓口を持ち込むものとする。当該期限の指定は、原則として事前審査の要否の通知に併せて行うものとする。

情報公開文書室は、必要に応じ再審査を行うとともに、当該事前審査終了後、所管課に当該資料を返却し、所管課において当該決裁の起案を行う。

### 3 利用停止決定等の期限

利用停止決定等が 30 日以内にできる見込みのない場合には、開示決定と同様の手続により利用停止決定等の期限の延長及び利用停止決定等の期限の特例規定の適用を行う（第 3 の 4 参照。）。

### 4 利用停止決定等

- (1) 所管課において、利用停止又は不利用停止の決裁を起案する（所管部局長専決で総務課長合議を原則とし、重要なものは事務次官決裁（特に重要なものは大臣決裁）とし、過去に類例のある等軽易なものは所管課長専決で情報公開文書室長合議とする。）。
- (2) 所管課は、利用停止決定の場合には利用停止決定通知書（標準様式第 28 号）を、不利用決定の場合には利用停止しない旨の決定通知書（標準様式第 29 号）を起案し、決裁を受ける。
- (3) 情報公開文書室窓口は、事前審査及び決裁の状況について進行を管理する。

(4) 所管課は、決裁終了後、当該決定通知書を作成（大臣印押印）し、当該通知書の発送を、その写し及び必要事項を記入した個人情報関係書類送付票を添えて情報公開文書室文書係に、利用停止決定等の日の１５時までに依頼する（写しの添付以外は文書管理規程第３０条に規定する発送文書の取扱いによる。）。

通知書の写しは所管課と情報公開文書室で保管する。

## 第 1 1 利用停止の実施

利用停止の実施は、①保有個人情報の利用の停止を行う場合は、当該保有個人情報が記録された行政文書の余白に、「〇〇により△△のための利用を停止。」と注意書きを行う等、②消去を行う場合は、当該保有個人情報を黒塗りし、「〇〇により抹消。」と注意書きを行う等、また、③提供の停止を行う場合は、提供先にその旨を連絡し、以後の提供を行わない（当該保有個人情報について必ずしも回収を図るものではないが、個人の権利利益侵害の拡大防止のため、適切な措置をとるよう指示することが望ましい。）等の方法により行う。

## 第 1 2 不服申立て対応

### 1 本省における受付事務

#### (1) 開示請求者等からの不服申立ての場合

##### ア 処分庁が厚生労働大臣の場合（異議申立て）

情報公開文書室において、開示請求者等からの開示決定等に対する不服申立（異議申立書）を受け付ける場合は、不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認した上で受け付ける。受付印は、開示請求の際と同じ問を用い（第 2 の 1 の (1) の（注 2））、番号は、「個不第〇〇号」とする。情報公開文書室窓口は、写しを保管した上で正本を所管部局の総括課を経由して所管課（不服申立ての対象となっている開示決定等の起案をした課という。）に回付する。

郵送受付の場合は、電話等により不服申立人の意思が容易に確認できるときに、窓口来所と同様の扱いとする。

（注）不服申立人が窓口に来所して、不服申立書を提出する場合であって、不服申立書の記載内容のままでは不服申立てが不適法となる場合（上記第 1 編第 1 2 の 1 の（2）参照。）には、適宜その旨を教示した上で、不服申立人の意思に沿って不服申立書を返却するか又は補正がなされた不服申立書を受け付ける（補正を拒まれても受理を拒むことはできない。）。

##### イ 処分庁が地方支分部局等の場合（審査請求）

情報公開文書室において、開示請求者等からの開示決定等に対する不服申立書（正副 2 通の審査請求書。行政不服審査法第 9 条第 2 項。）を受け付ける場合は、不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認した上で受け付け、写しを保管した上で正本を所管部局の総括課を経由して所管課（不服申立ての対象となっている開示決定等に係る行政文書に記載された情報に最も密接に関連している業務を所管している課として総務課長が指名した課をいう。）に回付し、副本をその長が処分庁である地方支分部局等に送付する。情報公開文書室は、不服申立書の受付後、直ちに、電話等により、処分庁たる地方支分部局等の個人情報保護窓口連絡し、当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書、開示決定通知書等の写し、受付管理簿の該当箇所の写し等の必要書類をファクシミリ等で送付させ、当該必要書類を一部保管の上、所管部局の総括課を経由して所管課に回付する（ファクシミリ等で送付する場合は個人識別情報をマスキングし、後日郵送する。）。

（注）上記アの（注）参照。

#### (2) 第三者からの不服申立ての場合

##### ア 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記 (1) のアと同様とする。

ただし、執行停止との関係があるため、所管課への連絡を最優先に行う。

##### イ 処分庁が地方支分部局等の場合

上記 (1) のイと同様とする。

ただし、執行停止との関係があるため、所管課及び当該地方支分部局等の個人情報保護窓口への連絡を最優先に行う。

また、不服申立ての対象となっている開示決定等の際の当該不服申立人に対する意見表示の有無については、当該地方支分部局等の個人情報保護窓口を確認する。

### (3) 補正

補正については、通常の不不服審査手続と同様の手続とする。補正の事務は、名あて人誤りの場合は情報公開文書室、その他の場合は所管課で行う。所管課が不服申立書の補正を行った場合は、所管課は、その内容を情報公開文書室窓口へ連絡する。

## 2 執行停止

開示決定に反対する第三者から不服申立てが合った場合、当該第三者の不服申立てを無意味にしないため、当該第三者の申出に基づき、又は職権により、所管課は原則として、開示の実施の執行停止（審査会への諮問を経て決定又は裁決をするまでの間、開示の実施を延期すること。行政不服審査法第34条。）及び当該執行停止を当該第三者及び当該開示決定等に係る開示請求者に通知する通知書の決裁の起案を行う。

緊急を要する場合は、文書管理規程第3条第1項及び第2項の規定（緊急を要する場合の文書作成の原則の例外）等を活用する。

なお、決裁が終了した場合は、所管課は、直ちに、電話等により情報公開文書室又は関係地方支分部局等の個人情報保護窓口並びに当該第三者及び当該開示決定等に係る開示請求者に連絡する（執行停止の通知書面の作成も所管課において別途行い、所管課から通知する。）。通知の写しは、所管課及び情報公開文書室で保管する。

## 3 所管課による審査等

### (1) 審査会への諮問

所管課が、直接審査に当たる（必要書類を提出させる場合は、直接処分庁に指示を行う。）。なお、法第42条各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問を行う。当該不服申立てを却下したときは、完結となる。

審査会に諮問をしようとするときは、所管課は、法第42条に基づく諮問及び法第43条に基づく通知（標準様式第30号～同第33号）を作成の上、情報公開文書室の事前審査（受付後30日以内を目途）を受けた後、起案し、決裁（専決区分は、下記6記載のとおり。）を受ける（注）。

同決裁終了後、所管課は、当該諮問の日（決裁日）を情報公開文書室と調整し、当該通知書を作成の上、諮問書（標準様式第30号～同第32号）を情報公開文書室窓口へ持ち込む（受付後60日以内を目途）。なお、法第43条の通知（標準様式第33号）に記載する諮問番号は、審査会に諮問した後、同審査会において付与するものである（標準様式第33号所定の「諮問日」）ので、情報公開文書室がこれらを確認後に所管課に連絡し、所管課において当該通知書を作成する。

情報公開文書室は、当該諮問書について、写しを保管の上、正本を審査会事務局に提出する。また、所管課は、諮問番号の連絡を受け次第、当該諮問の事実の通知書を当該不服申立人及び参加人並びに開示請求者及び当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（これらの者が不服申立人又は参加人でない場合に限る。）に通知する

（注）事前審査に必要な書類は、①諮問事案、②理由説明書案、③不服申立人に対する通知書案、④インカメラ資料（開示請求等に係る保有個人情報の不開示部分をラインマーカーでマスキングしたもの）、⑤その他参考資料である。

## （2）審査会の調査権限

情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条に審査会の調査権限が認められており、同条第1項には、審査会が必要と認めるときは、開示決定等に係る保有個人情報の提示を求めることができるとされている。

同項は、審査会において、諮問庁の開示・不開示の判断が適法、妥当かどうか、部分開示の判断が適切かどうか等について、迅速かつ適切に判断ができるようにするためには、審査会の委員が開示決定等に係る保有個人情報を実際に見分することが有効であることから、インカメラ審理を行うこととしたものであり、審査会の求めに応じ当該保有個人情報を提示しなければならない（原則6部提出）。なお、同条第2項の規定により、この求めを拒否することはできないことから、求めがあれば所管課において作成し、情報公開文書室を通じて提出することとする。

また、情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条第2項では、調査審議に必要な情報を十分入手できるよう意見書又は資料の提出要求等必要な調査が行えることとされている。例えば、諮問庁に対する口頭での説明要求（以下「口頭説明」という。）、補充理由説明書の提出、物件の提出要求（行政不服審査法第28条）、検証（同法第29条）などがそれに当たることから、口頭説明の求めがあれば、日程及び回答内容について事前に情報公開文書室と協議の上対応することとなる。なお、口頭説明はあくまでも諮問庁の説明の場であること、出席者は所管課の省令職以上の者とされていること等十分留意する。

情報公開文書室窓口は、審査会の答申を受領した場合、写しを保管した上で正本を所管部局総括課経由で所管課に回付する。なお、答申は内閣府において、公表後、ホームページに掲載される。

## 4 決定又は裁決

所管課は、不服申立てについて決定（異議申立ての場合）又は裁決（審査請求の場合）を起案し（答申後30日以内に決定又は裁決を行うことを目途とする。）、当該決裁終了後、原本を所管課で保管し、当該謄本（袋とじ）を不服申立人に対して送達すると同時に、不服申立てに参加人がある場合は参加人に、また、審査請求の場合は不服申立ての対象となった開示決定等を行った処分庁（地方支分部局等）に、当該謄本をそれぞれ送付する。また、決定において原処分を変更する場合には、開示決定等変更通知書（記載例）も併せて起案し、決裁を受けた後、開示請求者等に送付する。所管課は、これら当該者に対する謄本の発送後、その写しを情報公開

文書室窓口へ提出し、情報公開文書室窓口は、これらの写しを保管の上、審査会へ提出する。裁決謄本送付を受けた地方支分部局等の個人情報保護窓口は、受付管理簿の不服申立て欄に裁決の日付及び内容を記入する。また、必要に応じ、開示決定等の取消し、変更等を行う。

決定書又は裁決書には、主文、不服の要旨、決定の理由を記載する。

なお、第三者からの不服申立ての場合は、開示請求者に対して決定又は裁決が行われた旨所管課から連絡を行うこととする。

## 5 訴訟との関係

### (1) 訴状の受理

情報公開文書室において、厚生労働大臣に対する訴状を受理したときは、当該訴状の写しを保管の上、当該訴状を所管部局総括課を経由して所管課に回付する。その後、法務局等への報告、指定代理人の指定、答弁書の作成等の事務は所管課が行い、情報公開文書室は所管課に必要な援助を行う。

なお、所管課（所管部局総括課）において、厚生労働大臣に対する訴状を受理したときは、当該訴状の写しを情報公開文書室に手交し、上記と同様の対応を行う。

### (2) 確定判決により開示決定等が維持された場合

所管課から所管部局総括課及び情報公開文書室にその内容を連絡する。開示決定（部分開示決定を含む。）を行ったものの、第三者から行政訴訟が提起されたため執行停止されていた場合にあっては、所管課において当該確定した開示決定に沿って開示の実施の準備を進め、開示を実施する。

不開示決定が確定した場合は、その段階で保有個人情報の開示手続が終了する。

### (3) 確定判決により開示決定等が取り消された場合

所管課から所管部局総括課及び情報公開文書室に確定判決の内容を連絡する。

なお、所管課は確定判決に基づき決定等を行う。

### (4) 控訴及び上告が合った場合又は行う場合

控訴及び上告があった場合は、控訴までの時間が2週間と定められていることから、事前に所管部局総括課及び情報公開文書室と協議を行い準備を進めておくこと。

## 6 専決関係

通常の行政不服審査の場合と同様である（重要案件及び軽易な案件を除き、裁決又は決定については事務次官が専決する。軽易な案件は所管部局長専決で大臣官房総務課長合議とする。平成13年1月6日付大臣官房総務課長通知「文書決裁規定第4条に基づく専決事項について」の共通的事項の38及び39。）。審査会への諮問についても、裁決又は決定の場合と同様である。ただし、開示決定に係る執行停止は、判断余地がほとんどないこと、急を要すること等にかんがみ、所管部局長専決で大臣官房総務課長合議を原則とする。

### 第 1 3 開示請求等事案の進行管理等

開示請求等事案の進行管理については、情報公開文書室において、当面、開示請求、利用停止請求の別ごとに、別添開示請求等受付管理簿を作成して行う。

このため、所管課は、開示決定通知書（標準様式第 1 1 号）、訂正決定通知書及び利用停止決定通知書等を発出する際には、個人情報関係書類送付票に必要事項を記載の上、所管課が直接、第三者からの意見書、補正依頼書への回答等を受け取った場合には、情報公開文書室に持ち込み、情報公開文書室では、受付印を押印後、写しを作成して保管し、原本は所管課に返却する。また、所管課が補正依頼を行った場合には、速やかにその旨を情報公開文書室窓口に連絡すること。

開示請求書、補正・移送・開示決定等の決裁等の文書の保管は本省所管課及び地方支分部局等所管課で行う。ただし、りん議・決裁システムにより電子決済を受けた文書は、行政文書ファイル管理簿に登載するまではりん議・決裁システムのサーバ、行政文書ファイル管理簿に登載後は行政文書ファイル管理システムのサーバで保管する。

行政文書ファイル名は、開示請求等のなされた年度毎に「〇〇年度個人情報開示請求・決定書等」とし、保存期間は 5 年（不服申立て又は取消の訴えが出た場合、その確定後の翌年度末まで）である。

これらの行政文書の写しは情報公開文書室、地方支分部局等の情報公開窓口でも保管するが、不服申立て等がなされないことが確定次第廃棄する。

また、開示請求受付管理簿、不服申立て受付管理簿等の諸管理簿は年度毎に行政文書ファイルに綴じ込み、情報公開文書室、地方支分部局等の個人情報保護窓口で保管し、保存期間は 5 年（必要に応じ延長）である。



## 第 1 4 個人情報ファイルの事前通知、個人情報ファイル簿の作成及び公表

### 1 個人情報ファイルの事前通知

所管課は、法第 1 0 条に規定する電算処理された個人情報ファイルを保有しようとするとき（第 1 0 条第 2 項及び第 2 項に係るものを除く。）は、あらかじめ所定の事項を総務大臣に通知するため、決裁を受けるものとし、決裁後当該通知を発送するとともに、通知文の写しを情報公開文書室に提出する。

また、総務大臣に通知した個人情報ファイルについて、保有をやめたとき又は当該個人情報ファイルに含まれる本人数が 1 0 0 0 人に満たなくなった場合、上記に準じて総務大臣に通知を行い、当該通知文の写しを情報公開文書室に提出する。

### 2 個人情報ファイル簿の作成及び公表

所管課は、法第 1 1 条に規定する個人情報ファイルを保有しようとするとき（第 1 1 条第 2 項及び第 3 項に係るものを除く。）は、直ちに、情報公開文書室に届け出るものとし、情報公開文書室において、厚生労働省個人情報ファイル簿に加え、電子政府の総合窓口に掲載しインターネット公表する。

また、公表した個人情報ファイルについて、保有をやめたとき又は当該個人情報ファイルに含まれる本人数が 1 0 0 0 人に満たなくなった場合、所管課は、直ちに上記に準じて情報公開文書室に届け出るものとし、情報公開文書室において、厚生労働省個人情報ファイル簿を修正する。

## 第 1 5 オンラインによる請求における事務の流れ

### 1 本省あての請求の場合

#### (1) 受付

電子申請による開示請求を、情報公開文書室において受け付け、電子受付印を押下する。受付時において留意すべき事項については、通常の来所・郵送受付の場合と同様である。

受付後の事務の流れについては、来所・郵送受付の場合に準じる。

補正、回送・移送、取下げ、又は返却の必要がある場合も同様に来所・郵送受付の場合に準じて行う。

回付後の所管課での処理についても、通常の来所・郵送受付の場合と同様に行う。

なお、電子申請においては、開示請求に関する手数料は、開示請求後に情報公開文書室より納付額を請求者へ通知した上で納付してもらう手続きとなるので、所管課は、対象となる文書の件数が確定次第、速やかに情報公開文書室に文書の件数を連絡する。

#### (2) 本人等確認方法

- ① オンラインにより開示請求を行う者は、公的認証制度等を利用して、開示請求書の記載情報に電子署名を行い、電子署名を行った者を確認するために必要となる電子証明書とともに開示請求書を送信することとなる。これを基に開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性の確認を行う。
- ② 認証局を利用することができないなどの理由により、電子証明書を利用した本人確認の方法を採ることができない場合には、来所又は郵送受付の場合と同様に、書面による本人確認を行う。
- ③ 法定代理人がオンラインによる開示請求を行う場合、本人確認については電子証明書を利用できるが、法定代理人の資格の確認についてはオンラインで行うことができないため、別途、法定代理人の資格を証明する書類の提示又は提出を求めることとなる。

#### (3) 決定通知書の送付

作成した決定通知書に電子公印を押印し、情報公開文書室へメールで送付する。

情報怪文書室において、「説明事項」、「開示請求書の写し」のファイルを追加し、開示請求者へ送付する。

#### (4) 訂正請求・利用停止請求の手続

上記(1)～(3)に準じる。なお、訂正請求・利用停止請求は手数料を徴収しないこととなっているので留意すること。

### 2 本省以外の機関あての請求の場合

本省以外の機関に対する開示請求の受付は、本省情報公開文書室にて行う。

情報公開文書室は、本省以外の機関に対する開示請求を受け付けた場合、該当する機関の担当者に対して、①オンラインで受け付けた「保有個人情報開示請求書」の原本、②帳票イメージ文書（スキャナーにより電子化したもの）をインターネットメールにより送信する。送信後、情報公開文書室は、送信漏れ等による問題発生を防止し、迅速な対応を促すため、送信した旨の電話連絡を該当する機関の担当者に対して行う。情報公開文書室は、当該開示請求を厚生労働省において受け付け、該当する機関あてに送信したこと等を「汎用申請・届出等受付システム」を介して開示請求者あて通知する。

電子申請を受信し、情報公開文書室からの該当機関に対する電話確認が終了した後の該当機関での事務処理については、従来の書面による開示請求と同様である。ただし、書面による開示請求と異なり、手数料の納付が完了していないことから、これに係る補正手続が必要となる。

補正手続は、開示請求に係る対象保有個人情報の特定及び開示請求件数の確定が行われ、開示手数料の額を確定した後、補正依頼書を作成し、書面により開示請求者あて発出する。

補正を依頼した日の翌日から手数料が納付された日までを補正期間として取扱い、この期間は30日の期間に算入されない。

開示請求手数料の納付方法については、現在本省以外の機関において行われている書面による開示請求の場合と同様の取扱いである。

なお、訂正請求・利用停止請求も開示請求と同様の手続により行うが、同請求は手数料を徴収しないこととなっているので留意すること。

## 第3編 施設等機関及び地方支分局における事務手続の流れ

### 第1 都道府県労働局における事務手続の流れ

#### 1 相談・案内等

(1) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）の個人情報保護窓口は、総務部企画室（以下「企画室」という。）におく。当該窓口は、情報公開窓口と同一場所として差し支えない。

(2) 労働局の窓口開設時間は、特段の事情のない限り、情報公開窓口の開設時間に合わせるものとする。

なお、昼休み時間や開設終了時において、相談等が引き続いているとき、順待ちの者がいる場合には、弾力的に対応するものとする。

#### 2 開示請求の手続

##### (1) 受付

##### ア 窓口来所の場合

- ① 窓口で相談等を行い、必要がある場合は、関係書類（審査基準、個人情報ファイル簿等）の閲覧、個人情報ファイル管理システム及び行政文書ファイル管理簿の検索、既に一般に公開されている文書等について説明する。
- ② 開示請求者が、開示請求の対象となる保有個人情報又はこれを記録している行政文書の特定をできない場合、企画室の受付担当者は、所管課に連絡して、保有個人情報及びこれを記録している行政文書を特定する。
- ③ 開示請求書受付の際、開示請求書の記載事項、手数料（開示請求の1件につき300円）等を確認する。記載事項に不備がある場合は、当該不備を開示請求者に教示し、(3)により補正してもらう。また、保有個人情報の不存在等を説明した結果、その場で取り下げられた場合開示請求書を返却する。この場合手数料を受領しないので、収入印紙に消印しないよう留意する。
- ④ 開示請求書を受け付けたときは、企画室で必要事項（受付日、受付番号、開示請求者氏名、住所・居所、連絡先、開示請求対象文書名、対象文書を綴じ込んでいる行政文書ファイルの分類及び名称、所管部課係名並びに受付職員氏名）を受付管理簿（様式第1号）に記入、開示請求書の写しを保管した上で、正本を所管課（労働基準部の課にあっては監督課を経由して、また、職業安定部の課にあっては職業安定課を経由して）に回付する。
- ⑤ 事案が重要なものであると所管課が判断した場合（その範囲については、当分の間は本省所管課（本省において当該開示請求に係る保有個人情報に最も密接に関連している業務を所管している課をいう。以下同じ。）に（労働基準部の課にあっては監督課を経由して本省労働基準局総務課に、職業安定部の課にあっては職業安定課を経由して本省職業安定局総務課に、雇用均等室にあっては本省雇用均等・児童家庭局総務課に）連絡し、その判断に従う。以下当該事案を「本省報告事案」という。）、企画室に連絡して企画室から本省地方課（以下「地方課」という。）に、可及的速やかに連絡する（地方課は、情報公開文書室及び本省所管局の総括課と連絡・調整する。）。

⑥ 当分の間、開示請求の内容を所管課から本省所管課に（労働基準部の課にあっては監督課を経由して本省労働基準局総務課に、職業安定部の課にあっては職業安定課を経由して本省職業安定局総務課に、雇用均等室にあっては本省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課に）、可及的速やかに連絡する。

（注１）受付番号の振り方、受付印、所管課の回付の際の保有個人情報の厳重取扱い、収入印紙の消印については、第２編の第２の１（１）の（注１）、（注２）、（注４）及び（注５）を参照のこと。

（注２）請求された保有個人情報を労働局が保有しておらず、館内の労働基準監督署又は職業安定所が保有している場合は、正本を監督課又は職業安定課へ回付する。その後の取扱いは、各労働局で事前に決めておくこと。

（注３）所管課とは、開示請求に係る個人情報を保有している労働局の課又は室をいう。当該課又は室が複数ある場合は、当該課又は室のうち当該個人情報を記録された行政文書を立案した課又は室とし、当該立案した課又は室がない場合は当該行政文書に関し最も関係が深い課又は室として総務部長が指名した課とする。すべての課又は室が開示請求に係る行政文書を保有していない場合（従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に当たらない場合及び法の適用が除外されている場合を含む。）は、開示請求の対象となっているもののかつての立案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して、最も関係が深い課又は室として総務部長が指名した課又は室とする。

開示請求に係る個人情報を記録された行政文書を立案した課又は室が当該行政文書を保有しておらず、他の課又は室において保有している場合は、当該立案した課又は室を所管課とみなす（開示手続の間、当該他課又は室又は当該立案した課又は室で異論がある場合は、当該行政文書の立案、保有している経緯等を総合的に勘案して総務部長が指名した課又は室を所管課とする。

#### イ 郵送受付の場合

郵送受付のものはすべて受付印を押印の上、受付管理簿に記入する。

当該局の所管外のものであって、開示請求に係る保有個人情報を現実に保有しておらず、かつ、そのことが国民一般にとっても明白である場合は、可能な限り、企画室において開示請求者に対して電話等でその旨及び当該個人情報を保有している行政機関を教示できる場合は教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、開示請求を取り下げない場合又は意思の確認が困難な場合は、不開示決定の手続をとる。返却した場合の取扱いは、下記（８）を参照すること。

開示請求に係る個人情報を保有していない場合、既に公表されている場合（開示請求によらず情報提供できる場合）、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課の依頼に基づき企画室において電話等で開示請求者に対し情報提供した上で、意思を確認する。意思の確認が終わるまでは開示請求書に貼付された収入印紙に消印しないよう注意する。

他は来所受付の場合と同様とする。

## （２）本人等確認における留意事項

### ア 本人等確認書類の確認方法

窓口で、本人等確認書類を提示されたときは、開示請求書の確認書類欄にチェックするとともに、当面原則として、本人の了解を得た上で、書類の写しを作成し、開示請求書の原本とともに所管課に回付する。本人の了解が得られない場合などには、開示請求書の余白に、確認した担当者氏名、免許証等の番号、

生年月日等を確認した内容を記録する。なお、開示請求の内容から法定の本人確認書類だけでは本人と確認できないものについては必要に応じて適当な書類の提示を求めるものとする。

また、郵送で開示請求書と本人等確認書類が送られてきた場合も、同様に開示請求書との照合等の本人等確認を行い、開示請求書とともに所管課に回付する。

なお、開示請求が、標準様式以外の書面で行われた場合には、書面の余白に確認した書類の名称、確認した担当者の氏名等を記録するものとする。十分な余白がない場合には、別紙に記入して開示請求書に添付する。

#### イ 本人等確認書類が提示又は提出されていない場合の補正

窓口来所の場合には、開示請求者に本人確認書類が必要であることを説明した上で、開示請求書を受け付け、書類を後日郵送するよう教示するとともに、書類が到達するまでの間は、補正に要する期間として開示決定の期限には算入されない旨を教示する。郵送の場合には、電話、文書等により、開示請求者に同様の説明等を行う。

#### ウ 本人等確認書類の保管方法

本人等確認書類は、個人情報であることから、原則として複製等は作成せず、開示請求書の原本とともに所管課において適切に保管する。所管課は、開示実施後、訂正請求、不服申立て等が行われる可能性がなくなった時点で本人確認等書類を適宜廃棄することができる。廃棄する際には、開示請求書の余白に生年月日及び確認した担当者の氏名を記録し、個人情報の漏洩等がないよう裁断、溶解等原型に復すことが不可能な状態で廃棄する。

### (3) 補正の必要がある場合

開示請求書の記載事項の不備、開示請求手数料の不足等の要件不備があった場合であっても、開示請求書を受け付けた上で補正の手続きを行い、開示請求者に、補正に要する期間は開示決定の期限には算入されない旨を教示する。

「補正」の手續に法令上の具体的規定はなく、口頭によることも可能であるが、後で紛争が生じないように、原則として次の取扱いとする。

#### ア 開示請求が窓口で行われた場合

企画室が所管課と相談の上、口頭で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合、開示請求者に開示請求書を修正してもらう。修正が複雑な場合、窓口の職員が修正した上、修正箇所の近辺に開示請求者の署名又は捺印をもらっておく方法でも差し支えない。

開示請求者が口頭での依頼に応じない場合で補正の余地がない場合、直ちに不開示決定をするのではなく、次の手續による。

- ① 所管課が、補正依頼書を立案し、決裁（専決者を事前に決めておく。）を受ける。補正依頼書には、原則として開示請求書の写しを同封する（注3）。また、開示手数料が不足している場合は不足額に見合う収入印紙の送付を依頼する（注4，注5）。
- ② 決裁終了後、所管課が補正依頼書を作成（局長印押印）し、当該補正依頼書の写しを添えて企画室に発送を依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。
- ③ 企画室において補正された文書を受け付けたときは、企画室は、受付印を押印し（第2の1の(1)の注2の受付印を押す。ただし、受付番号は付さない。）、写しを保管して、正本を所管課に回付する。また、収入印紙の送付を受けた場合は、直接所管課に連絡し、所管課が開示請求書を企画室に持ち込み、企画室が収入印紙の貼付及び消印し、当該開示請求書の写しを保管の

上、正本を所管課に返還する。

イ 郵送受付の場合又は来所受付の場合で補正が十分でなかった場合

所管課が、開示請求者に電話等で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合（承諾しない場合、上記アの補正依頼書を郵送する手続を行う。）、開示請求者の意思に応じて、上記アの補正依頼書を郵送する手続を行うか、以下の簡易な手続をとる（注6）。

① 所管課が、適宜、電話、ファクシミリ等で開示請求者の補正の意思を確認し、開示請求書を修正する。修正箇所の近辺に担当職員の署名と開示請求者の意思確認の手段及び確認の日付を記載する。

② 所管課は、修正後の開示請求書の写し1部を企画室に提出し、企画室は、当該写しを保管する。

③ なお、上記のような電話等による簡易な補正の場合には、原則として開示決定等の期限（30日間）は停止させないこととする。

④ 補正を行った場合には、必要に応じ、補正後の開示請求書をファクシミリ、郵送等により開示請求書に送付し、電話対応等の処理経過を記録する。

ウ 本人等確認のため提示又は提出された本人等確認書類と開示請求に係る保有個人情報に記録されている事項とに相違（例えば、改姓の有無、合併等による住居表示の変更等）がみられる場合の補正（確認）の手続は、所管課において行うこととし、その旨を企画室に報告するものとする。

（注1）明らかなワープロの変換誤りや軽微な記入誤りについては職権で補正を行って差し支えないが、およそ手続の進行に支障のおそれのないものについては補正の手続をせず、社会常識の範囲内で適宜読み替えを行う。

（注2）法第47条の趣旨に沿って、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べきであり、特定不十分として不開示決定を行うという事態は開示請求者の側における特別の事情（保有個人情報の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、保有個人情報を特定するに足る事項の記載がなされないとき）がなければ生じないものであるということに留意すること。

（注3）補正依頼書の郵送の手続による補正の期限は、概ね1週間（第三者の意見提出期限との均衡）とする。補正に要する期間は開示決定手続の処理期間に算入されないので、適宜長くすることは可能である。

（注4）開示請求に係る保有個人情報を特定する過程で、開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書が複数あり、作成年度を異にするなど密接に関連し合わないことが明らかになったため、開示請求を複数行わなければならないことが判明した場合については、窓口来所の場合は複数の開示請求書を提出してもらうように依頼することとするが、郵送受付の場合等手続が煩雑になる場合は（1件の開示請求につき1枚の開示請求書が原則であるものの、例外的に）、複数の開示請求を1枚の開示請求書に記載する形で修正すると同時に、不足する開示請求手数料を追納付してもらう方法によること（受付番号は複数、必要に応じて枝番号。）とする。

（注5）（注4）の場合において、開示請求の件数について行政庁との間で見解の相違がある等の理由により、当該開示請求者の見解による件数分までの開示請求手数料のみ納付されたときは、当該開示請求を、開示請求手数料が納付された件数分の開示請求とそれ以外に区分する必要がある。いずれの行政文書について開示請求手数料が納付されたものみなすかについては、開示請求者の意思を尊重又は類推しつつ判断するものとする。

（注6）保有個人情報の特定に関する補正作業を必要としない補正については企画室単独で補正の手続（収入印紙の追納付等）を行うが、上記アの補正依頼書を送付する正式な手続は所管課で行う。また、保有個人情報の特定に関する補正作業を必

要とする場合は、その他の項目の補正も併せて所管課で行う。

(4) 回送の必要がある場合等

開示請求の対象となる個人情報について、当該開示請求が行われようとしている行政機関では保有していないが、その上級又は下級行政機関等が保有している場合があり、当該個人情報を保有している上級又は下級行政機関等に対して行政サービスの一環としてこれを「回送」することがありうる。

ア 本省から開示請求書が回送された場合、企画室で受け付け、労働局として回送を受けた日（労働局への開示請求書の到達日）を受付日として取り扱う。

イ 逆に、労働局において、厚生労働大臣あての開示請求書が提出された場合又は当該労働局で保有していないが本省が保有している可能性のある保有個人情報について開示請求書がなされた場合、手続の混乱を避けるため、労働局は、本省が開示請求に係る個人情報を保有していることが明白であり、かつ、情報公開文書室が承認し、開示請求者が回送を希望した場合（情報公開文書室において、本省における所管課となるべき課を指示する。）に限り本省への回送を行う。開示請求者が回送を希望しない場合は、開示請求書を受け付けた上で不開示決定をする。開示請求者が開示請求を取り下げた場合は開示請求書を返却する。労働局から回送を受けた場合は、情報公開文書室窓口は、通常の開示請求書受付と同様に取り扱うこととなる。

ウ 異なる労働局等の長あての開示請求書が別の労働局等に提出された場合は、正しい提出先を教示した上で、開示請求書を当該労働局等の長あて回送する。

(5) 移送を行う必要がある場合

ア 開示請求の対象となる個人情報を労働局で保有しているものの、当該文書の作成に深く関与した行政機関が別途ある場合等においては、当該案件を当該機関に「移送」して、その処理を委ねることがあり得る。

イ この移送が必要と思われる場合、所管課は、企画室に連絡の上、他の行政機関又は独立行政法人等との間で協議を行うこととし、その結果移送を行うことを決定した場合には、移送の決裁（専決者を事前に決めておくこと）終了後、移送の通知文を作成、押印し、所管課から移送の通知を移送先（標準様式第2号）と開示請求書（標準様式第4号）に送付する（開示請求事案移送書の写しを所管課と企画室で保存）。その後、所管課は適宜移送先機関に協力する。

なお、本省報告案件については、企画室は、当該移送の終了の旨を本省地方課に報告する。

(6) 移送を受ける場合

ア 他の行政機関（厚生労働省の地方支分部局等を含む。）又は独立行政法人等から所管課が移送の協議を受けたときは、企画室に連絡の上、所管課が移送の協議を行う。企画室が移送の協議を受けたときは、企画室から所管課に連絡し、所管課が移送の協議を行う。

イ 所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を企画室に連絡する。

ウ 当該他の行政機関又は独立行政法人等から発送された移送の通知文を企画室が受け付ける（開示請求の場合と同様に受付印を押印する。）。当該移送通知文を受領後は通常の開示請求受付と同様の取り扱いとなる。

(7) 取下げの申し出があった場合

開示請求の取下げ（注）が行われた場合、開示手続は終了し、開示請求書を返却する。取下げがあった場合、所管課は、企画室に連絡する。



(注1) 取下げは、原則として書面をもって受け付けることとする。電話や伝言のみによる場合や取下げの対象が不明確な場合は、状況に応じて、開示決定等に係る作業は進めつつ、開示決定等を行う時点で再度開示請求者に対し書面、ファクシミリ又は電子メール等で確認をする等慎重な対応が望まれる。

(注2) 開示決定等を行うまでは開示請求者はいつでも取り下げが可能であるため、収入印紙の消印は開示決定等及び延長のときに行う。

#### (8) 情報公開法との関係等

本人以外の者から開示請求等法に基づく開示請求は受け付けられなくても、情報公開法に基づく開示請求を行えば、行政文書の全部又は一部の開示が受けられると考えられる開示請求があった場合には、情報公開法による開示請求について教示する。また、本人に係る保有個人情報に係る情報公開法に基づく開示請求であって、法に基づく開示請求を行った場合にはより多くの保有個人情報の開示が可能であると考えられるものについては、法による開示請求を教示する。

その結果、開示請求者が他の制度に基づく開示請求を行うことを希望する場合には、改めて他の制度の開示請求書を提出することが原則であるが、請求者の意思が明確である場合には、請求の意思に沿って請求書の名称、記載事項の内容等を修正した上で、受け付けることができる。情報公開法に基づく開示請求を法に基づく開示請求に変える場合には、本人等確認書類の提出を求める。

### 3 開示・不開示の審査

#### (1) 審査基準と本省協議

ア 本人に係る保有個人情報についての開示請求に対する審査基準は資料5のとおりである。

イ ただし、その具体的案件への適用の可否については、当分の間、本省において全国斉一性を確保しつつ判断することとし、そのために、次によって本省に協議するものとする。これは、2(1)⑤の本省報告案件とは異なることに留意する。

① 本省協議に先立ち、上記2(1)⑤⑥による請求の事実の方向を可及的速やかに、労働局総務情報システムにより、受け付けた開示請求書を地方課に送付する。

② 企画室は、当該協議に係る資料（開示請求の対象となる保有個人情報を記録する行政文書の写し、当該決定通知書案の写し、部分開示の決定の場合の開示対象の保有個人情報に係る開示・不開示部分を示した当該保有個人情報の写し（不開示部分にラインマーカーでマスキングをする等原則として不開示部分の内容がわかるようにする。）、その他開示・不開示の判断に必要な資料等）を、原則として請求日から1週間以内に、地方課に郵送するものとする。

③ 本省においては協議案件について判断を下し次第、その結果を地方課から企画室に伝えるので、それに沿ってその後の処理を行うものとする。

④ 今後、開示・不開示に係る決定の前例や同類型の事案が蓄積され、開示決定等に係る一定の判断が確立してきた案件等については、①の報告の時点で、地方課より企画室に対して協議不要とする旨を連絡する。

#### (2) 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

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ために、法第23条に基づいて当該第三者に意見を聞くこととする場合の手続は次による。

- ア 所管課は、第三者への照会を行う書面（標準様式第6号又は第7号）等所要の書面を立案の上、決裁（専決者を事前に決めておく。）を受ける。
- イ 当該決裁終了後、当該書面を作成（局長印押印）し、当該書面の写しを添えて企画室に発送を依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。
- ウ 所管課は、適当な時期、当該第三者に対して電話、ファクシミリ等で一報（開示請求者を識別できる情報を除く。）を入れておくことが望ましい。
- エ 企画室で当該第三者の意見書を受け付けたときは、受付印を押印し（受付印を押す。ただし、受付番号は付さない。）、当該意見書の写しを保管し、正本を所管課に回付する。
- オ 当該第三者から開示に反対の意思表示があった場合で、その意思表示に反して開示決定する場合は、所管課は、当該第三者に対する開示決定の通知書（標準様式第13号）を立案の上、決裁（専決者を事前に決めておく。）を受ける。
- カ 当該決裁終了後、当該通知書を作成（局長印押印）し、その写しを添えて企画室に発送を依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。

(3) 開示決定等が開示請求書受理後30日以内にできる見込みがない場合

開示請求受理後30日以内に開示決定等ができる見込みがない場合は、次によって対応する。

ア 60日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

- ① 所管課は、開示決定等の期限の延長（法第19条）の決定をしようとするときは、開示決定等の期限の延長通知（標準様式第9号）を立案の上、決裁（専決者を事前に決めておく。）を受ける。
- ② 上記決裁終了後、所管課は、当該通知書を作成（局長印押印）し、当該通知書の写しを添えて企画室に発送を依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。
- ③ 当該通知書の発送は、開示請求書を受け付けた日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に発送することが望ましい。
- ④ 本省報告案件については、企画室は、当該延長の事実を本省地方課に報告する。

（注）開示請求書を受け付けてから20日以内（補正に要した日数を除く。）を経過した日において、「30日以内の処理」の見通しが立っていない事案については、企画室は、所管課に迅速な処理を促すとともに、手続の遅滞が正当な理由に基づく場合であって必要と認められるときは、法第19条第2項の延長の決定手続をとるよう促す。開示請求に係る保有個人情報に著しく大量であって、当日において「60日以内の処理」の見通しさえ立っていない場合、企画室は、所管課に対して、次のイの手続をとることについて検討を促すものとする。

イ 60日以内に開示決定等ができる見込みが立たない場合

- ① 所管課は、開示請求に係る保有個人情報に著しく大量であって、開示請求書を受け付けた日から20日を経過した日においても、開示請求書を受理した日から60日以内に開示決定等を行う見通しが立っていない場合は、所管課は、開示決定等の期限の特例規定の適用通知（開示請求書の受理後60日以内に開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分のみ開示決定を行い、残りは特定の期日までに開示決定等を行う旨の通知書面（標準様式第10号）を立案の上、決裁（専決者を事前に決めておく。）を受ける。同決裁終了後、所管課は、当該通知書を作成（局長印押印）する。
- ② 当該通知書の発送は、その写しを添えて企画室に依頼する。
- ③ この場合において、開示請求書を受け付けた日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に、当該通知の書面が開示請求者に到達する必要がある

ことに留意する必要がある。

- ④ 本省報告案件については、企画室は、当該延長の事実を本省地方課に報告する。

#### (4) 開示決定等

ア 所管課において、3(1)イ③④による本省からの連絡に基づき、開示、部分開示又は不開示の決裁を立案する。

イ 所管課は、開示決定又は部分開示の決定の場合には保有個人情報開示決定通知書（標準様式第11号）を、不開示決定の場合には不開示決定通知書（標準様式第14号）を立案し、決裁を受ける。

ウ 企画室窓口は、2(1)ア⑤⑥による本省連絡、3(1)イによる本省協議・連絡、及び決裁の状況について、進行管理する。

エ 決裁終了後、所管課は当該決定通知書を作成（局長印押印）し、当該通知書の発送（決定が開示決定又は部分開示の決定の場合には、法第24条第3項の開示の実施の方法等の申出の必要がないときを除き、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）を同封する。）を企画室に依頼する。通知書及び実施方法等申出書の写しは所管課と企画室で保管する。

（注1）受付から30日以内に行わなければならないのは「決定」であり、決定書が開示請求者に到達している必要はないが、期限日までに通知書を発送しなければならない。したがって、必ずしも配達証明をとっておく必要はない。ただし、開示の方法等の申出の期限を厳格にしておく必要がある場合等は、配達証明をとる必要がある。

また期限の定めに対しては慎重に対応する必要があるため、その期限の末日が行政機関の休日に当たる場合は、原則としてその前日までに当該開示決定等を行うものとする。

（注2）第三者が保有個人情報開示決定書に係る保有個人情報の開示（部分開示を含む。）に対して反対の意思表示をしている場合など第三者が当該保有個人情報開示決定書に係る開示決定に対して不服申立てを行う可能性が高い場合には、当該保有個人情報開示決定通知書の文面中に、例えば、「今後当該決定に対し、第三者から不服申立てがなされた場合などには、開示の実施の執行を停止することがありますので、あらかじめご了承ください。」の一文を記載しておくことが適当である。

## 4 開示の実施

### (1) 開示の実施

開示の具体的な方法については、第2編第4の1～3による。

### (2) 開示の方法等の申出を必要とする場合

開示決定に基づき開示決定を受ける者は、通常は開示請求書に記載された方法により開示を受けることになるが、法第24条第3項に基づき開示の実施方法等について申し出ることができる。

開示請求者から、個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）が提出された場合、企画室において、第1第4の1の留意事項等（開示決定・部分開示決定の通知があった日から30日以内に提出されているか、申し出られた開示の方法、閲覧希望日について開示決定通知書との齟齬がないか、郵送希望の場合に適正な額の郵便切手が添付されているか等）を確認の上受理する。

受付印は、保有個人情報開示請求書の受付印と同じもの（日付のみ新しくする）

を押印する。企画室は、写しを保管の上、正本を所管課に回付する。

実施の方法が閲覧、写しの交付、視聴等である場合には、所管課は、開示実施の準備を行い、開示請求者が個人情報保護窓口に来訪した時点で、企画室により所管課に連絡するので、開示の対象保有個人情報又はその写し等を企画室に持ち込み、原則として企画室又は企画室が指定した場所において所管課の職員立ち会いの下で開示の実施を行う（実施に先立ち、第三者から不服申立てがなされていないか及び裁判所が執行停止の決定をしていないかを再度確認する。）。

なお、郵送による開示の実施の場合は、所管課において発送の手続きを行い、その投函日を電子メール等により企画室窓口連絡する。

## 5 手数料

開示請求者は、企画室の個人情報保護窓口において手数料を納付する。手数料の納付方法は本省と同様である（法令上の根拠規定も同じ。）。収入印紙を購入できる場所を事前に把握し、開示請求者に教示できるようにしておく必要がある。その他は本省の取扱い（第2編第5参照）に準じる。

## 6 訂正請求の手続

### (1) 受付

① 訂正請求書受付の際、記載事項等を確認する。また、どの開示請求に係る訂正請求であるかが確認できない場合には、請求者に確認する。

② 訂正請求書を受け付けたときは、企画室において所管課へ割り振ると同時に、訂正請求書の写しを所管課に回付する。訂正請求書の正本は、企画室で写しを保管の上、本人等確認書類とともに所管課へ回付する。

③ 訂正請求が、法の規定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る訂正請求ではない場合、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はない場合等には、開示請求を行った上で訂正請求を行うこと等を教示し、請求者が訂正請求を取り下げるか、不訂正決定を希望するかを確認することが望ましい。

なお、訂正請求には手数料を徴収しないこととなっているので留意すること。

④ 訂正請求の内容については、当分の間、所管課から本省所管課（労働基準部の課にあっては監督かを経由して本省労働基準局総務課、職業安定部の課にあっては職業安定課を経由して本省職業安定局総務課、雇用均等室にあっては本省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課）に、可及的速やかに連絡する。

所管課は本省報告案件を企画室に連絡して企画室から本省地方課に、可及的速やかに連絡する（地方課は、情報公開文書室及び本省所管局の総括課と連絡・調整する。）。

### (2) 本人等確認

開示請求の場合と同様、本人等確認を行う（第1編第2の2及び2の(2)参照。）。

### (3) 補正の必要がある場合

訂正請求書の記載事項の不備がある、訂正請求の趣旨及び理由が明確でない等の要件不備があった場合であっても、訂正請求者の意思に応じて訂正請求書を返却し、又は開示請求の場合と同様の手続により訂正請求書を受理した上で補正の手続を行う（第1第2の3及び2の(3)参照。）。

#### (4) 事案の移送

事案の移送を行う場合又は事案の移送を受ける場合には、開示請求と同様の手続により行う（第1編第2の4並びに2の(5)及び(6)参照。）。

## 7 訂正・不訂正の審査

### (1) 審査基準と本省協議

ア 訂正請求に係る審査基準は別紙5のとおりである。

イ ただし、その具体的案件への適用の可否については、当分の間、本省所管課において全国斉一性を確保しつつ判断することとし、そのために次によって本省に協議するものとする。

① 本省協議に先立ち、上記6(1)④による請求の事実の報告を、可及的速やかに、地方課に行う。

② 企画室は、当該協議に係る資料を、原則として請求日から1週間以内に、地方課に郵送するものとする。

③ 今後、訂正請求に係る決定の前例や同類型の事案が蓄積され、判断が確立してきた案件等については、①の報告の時点で、地方課より企画室に対して協議不要とする旨を連絡する。

④ 本省においては協議案件について判断を下し次第、その結果を地方課から企画室に伝えるので、それに沿ってその後の処理を行うものとする。

### (2) 訂正決定等の期限

訂正決定等が30日以内にできる見込みのない場合には、開示決定と同様の手続により訂正決定等の期限の延長及び訂正決定等の期限の特例規定の適用を行う（3(4)参照。）。

### (3) 訂正決定等

ア 所管課において、7(1)イ③④による本省からの連絡に基づき、訂正又は不訂正の決裁を立案する。

イ 所管課は、訂正決定の倍には保有個人情報訂正決定通知書（標準様式第22号）を、不訂正決定の場合には保有個人情報不訂正通知書（標準様式第24号）を立案し、決裁を受ける。

ウ 企画室窓口は、6(1)④による本省連絡、7(1)イによる本省協議・連絡及び決裁の状況等について進行管理する。

エ 所管課は、決裁終了後、当該決定通知書を作成（局長印押印）し、当該通知書の発送を企画室に依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。

## 8 訂正の実施

### (1) 訂正の実施

訂正の実施は、保有個人情報の原本を訂正する、訂正の経緯、内容等を記載した文書を原本に添付する等の方法により行う。

### (2) 保有個人情報の提供先への通知

訂正を行った保有個人情報第三者に提供している場合には、所管課は、提供先への通知（標準様式第23号）を立案し、決裁を受けた後（専決者を事前に決めておく。）、企画室に発送を依頼するとともに、写しを企画室窓口に提出する。

## 9 利用停止請求の手続

### (1) 受付

- ① 利用停止請求書受付に際し、記載事項等を確認する。また、どの開示請求に係る利用停止請求であるかが確認できない場合には、請求者に確認する。
- ② 利用停止請求書を受け付けたときは、企画室において所管課へ割り振ると同時に、利用停止請求書の写しを所管課に回付する。利用停止請求書の正本は、企画室で写しを保管の上、本人等確認書類とともに所管課へ回付する。
- ③ 利用停止請求が、法の規定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る訂正請求ではない場合、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はない場合等には、開示請求を行った上で訂正請求を行うこと等を教示し、請求者が利用停止請求を取り下げるか、不利用停止決定を希望するかを確認することが望ましい。
- ④ 利用停止請求については、当分の間、請求の内容を所管課から本省所管課に（労働基準部の課にあつては監督課を経由して本省労働基準局総務課、職業安定部の課にあつては職業安定課を経由して本省商業安定局総務課、雇用均等室にあつては本省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課）に、可及的速やかに連絡する。

所管課は本省報告案件を企画室に連絡して企画室から本省地方課に、可及的速やかに連絡する（地方課は、情報公開文書室及び本省所管局の総括課と連絡・調整する。）。

### (2) 本人等確認

開示請求の場合と同様、本人等確認を行う（第1編第2の2及び2の(2)参照。）。

### (3) 補正の必要がある場合

利用停止請求書の記載事項の不備がある、利用停止請求の趣旨及び理由が明確でない等の要件不備があつた場合であっても、利用停止請求者の意思に応じて利用停止請求書を返却し、又は開示請求の場合と同様の手続により利用停止請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（第1編第2の3及び2の(3)参照。）。

## 10 利用停止・不利用停止の審査

### (1) 利用停止の審査基準と本省協議

ア 利用停止に係る審査基準は別紙5のとおりである。

イ ただし、その具体的案件への適用の可否については、当分の間、本省所管課において全国斉一性を確保しつつ判断することとし、そのために次によって本省に協議するものとする。

- ① 本省協議に先立ち、上記9(1)④による請求の事実の報告を、可及的速やかに、地方課に行う。
- ② 企画室は、当該協議に係る資料を、原則として請求日から1週間以内に、地方課に郵送するものとする。
- ③ 今後、利用停止に係る決定の前例や同類型の事案が蓄積され、判断が確立してきた案件等については、①の報告の時点で、地方課より企画室に対して協議不要とする旨を連絡する。
- ④ 本省においては協議案件について判断を下し次第、その結果を地方課から企画室に伝えるので、それに沿ってその後の処理を行うものとする。

## (2) 利用停止決定等の期限

利用停止決定等が30日以内にできる見込みがない場合には、開示決定と同様の手続により利用停止決定等の期限の延長及び訂正決定等の期限の特例を行う（3(2)参照）。

## (3) 利用停止決定等

ア 所管課において、10(1)イ③④による本省からの連絡に基づき、利用停止又は不利用停止の決裁を立案する。

イ 所管課は、利用停止決定の場合には保有個人情報利用停止決定通知書（標準様式第28号）を、不利用停止決定の場合には保有個人情報不利用停止通知書（標準様式第29号）を立案し、決裁を受ける。

ウ 企画室窓口は、9(1)④による本省連絡、10(1)イによる本省協議・連絡及び決裁の状況等について進行管理する。

エ 所管課は、決裁終了後、当該決定通知書を作成（局長印押印）し、当該通知書の発送を企画室に依頼する。写しは所管課と企画室で保管する。

# 11 利用停止の実施

利用停止の実施は、保有個人情報の利用の停止を行う場合は、当該保有個人情報が記録された行政文書の余白に、「〇〇により△△のための利用を停止。」と注意書きを行う等、消去を行う場合は、当該保有個人情報を墨塗りし、「〇〇により抹消。」と注意書きを行う等、また、提供の停止を行う場合は、提供先にその旨連絡し、以後の提供を行わないこと（当該保有個人情報について必ずしも回収を図るものではないが、個人の権利利益侵害の拡大防止のため、適切な措置をとるよう指示することが望ましい。）等の方法により行う。

# 12 不服申立て対応

## (1) 開示請求者からの不服申立ての場合

### ア 処分庁が厚生労働大臣の場合

不服申立ての名あて人が厚生労働大臣となっている場合、下記イの場合と異なり、労働局においては不服申立書を受け付ける権限を有していないため、不服申立人に対し、直接本省に申立てをすべきであること、当該不服申立書を本省に回送しておく旨を教示した上で、当該不服申立書を情報公開文書室あて回送する。

（注）不服申立ての名あて人が労働局長となっている場合は、上記と同様の教示をした上で名あて人を厚生労働大臣に補正するよう依頼するが、不服申立人が当該不服申立書の受け付けにこだわる場合は、受け付けた上で、あて先誤りで却下する。

### イ 処分庁が労働局長の場合

当該労働局の個人情報保護窓口において、開示請求者からの開示決定等に対する不服申立書（正副2通の審査請求書）が提出された場合、不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認した上で受け付け（行政不服審査法第17条第1項）、副本を保管した上で正本を情報公開文書室に送付する（同条第2項）。正本送付の際、当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書、開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し、受付管理簿の該当箇所の写し等の必要書類を同封する。

その後の本省における手続は、上記第2編第12の1(1)イに準じる。

（注）不服申立ての名あて人が当該労働局長となっている場合も、受理した上であて先

を厚生労働大臣に補正するよう依頼するが、補正がなされない場合には、当該労働局長の名において却下する。

(2) 第三者からの不服申立ての場合

ア 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記(1) アと同様とする。ただし、執行停止の問題があるため、不服申立書の受理を最優先に行う（不服申立書の本省への回送をファクシミリで行う。）。

イ 処分庁が労働局長の場合

上記(1) イと同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、本省への連絡を最優先とする。

(3) 補正

補正については、通常の不服審査手続と同様の手続とする。補正の事務は名あて人誤りの場合は不服申立書が提出された窓口（情報公開文書室又は企画室）で処理し、その他の場合は本省の各所管課で処理する。

### 13 裁決に伴う開示決定の変更

第2編第12の4において、不服申立てに伴う裁決謄本の送付を受けた場合であって、原処分の変更が必要な場合は、所管課において開示決定等変更通知書を（記載例）を立案し、決裁を受ける。

決裁終了後、所管課は、当該開示変更決定通知書を作成（局長印押印）し、当該通知書の発送（決定が開示決定又は部分開示決定の場合には、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）を同封する。）を企画室に依頼する。当該通知書及び実施方法等申出書の写しは所管課と企画室で保存する。

### 14 労働局における個人情報保護訴訟の流れ

(1) 訴状の受理

企画室において当該労働局長に対する訴状を受理し、その写しを保管の上、当該訴状を所管課に回付（経由すべき課があれば当該課を経由）するとともに、本省地方課にその写しを添えて報告する。その後の法務局等への報告、指定代理人の指定、答弁書の作成等の事務は所管課が行い、企画室は所管課に必要な援助を行う。

本省報告案件については、判決確定に至るまで、逐次状況を地方課等に報告する。本省においては、当該訴訟に係る開示請求等対象の個人情報に関係の深い課（本省の取扱いにおける所管課と同様の課）、情報公開文書室及び地方課が、当該訴訟に必要な援助を行う。

(2) 確定判決により開示決定等が維持された場合

所管課から企画室に確定判決の内容を連絡する。開示決定（部分開示決定を含む。）を行ったものの、第三者から行政訴訟が提起されたため執行停止されていた場合にあっては、所管課において当該確定した開示決定に沿って開示の実施の準備を進め、企画室においては開示を実施する。

不開示決定が確定した場合は、その段階で保有個人情報の開示手続が終了する。

(3) 確定判決により開示決定等が取り消された場合



所管課から企画室に確定判決の内容を連絡する。

なお、所管課は確定判決に基づき開示決定等の取り消しを行い、改めて開示決定等を行う。

(4) 控訴及び上告があった場合又は行う場合

控訴及び上告があった場合は、上記(1)(2)(3)に準じて行う。

なお、控訴等を行う場合は、控訴までの期間が2週間と定められていることから、事前に企画室と協議を行い、準備を進めておくこと。

## 15 開示請求等事案の進行管理

開示請求等事案の進行管理については、企画室において、開示請求、訂正請求、利用停止請求の別ごとに、別添開示請求等受付管理簿を作成して行う。

## 第2 地方厚生支局及び各施設等機関における事務手続の流れ

地方厚生支局及び各施設等機関においては、第3編第1に準じて行う。

## 保有個人情報開示請求書

平成 年 月 日

殿

(行政機関の長)

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

( )

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

### 記

#### 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に記載してください。）

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

＜実施の方法＞ ☐閲覧 ☐写しの交付 ☐その他（ ）

＜実施の希望日＞ 平成 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

#### 3 手数料

|                 |                  |         |
|-----------------|------------------|---------|
| 手数料<br>(1件300円) | ここに収入印紙を貼ってください。 | (請求受付印) |
|-----------------|------------------|---------|

#### 4 本人確認等

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人                                                                                                                                                                  |
| イ 請求者本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。 |
| ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）<br>(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>(ふりがな)<br>(イ) 本人の氏名<br>(ウ) 本人の住所又は居所                                                                      |
| エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。<br>請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                   |

## <標準様式第1号②>

(説明)

### 1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

### 2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

### 3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各行政機関の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることできます。

### 4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付する必要があります。300円分の収入印紙を保有個人情報開示請求書の所定の位置に貼って提出してください。ただし、以下の行政機関の長に開示を請求する場合は、印紙以外の方法（納付書、現金納付等）で納付することになります。詳しくは、開示請求窓口を確認してください。

|                                 |
|---------------------------------|
| ○ 社会保険庁、特許庁及び官報により納付方法を公示した行政機関 |
|---------------------------------|

### 5 本人確認書類等

#### (1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第11条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

#### (2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

#### (3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

＜標準様式第２号＞ 他の行政機関の長への開示請求事案移送書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（他の行政機関の長） 殿

（行政機関の長）

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第２１条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                   |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                                       |
| 開示請求者氏名等          | 氏 名：<br>住所又は居所：<br>連絡先：<br><br>（法定代理人による開示請求の場合<br>本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（      年      月      日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>本人の氏名 _____<br>本人の住所又は居所 _____<br>） |
| 添付資料等             | ・ 開示請求書<br>・ 移送前に行った行為の概要記録<br>・<br>・                                                                                                                                                 |
| 備考                | （複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）                                                                                                                                                    |

＜本件連絡先＞  
 ○○省○○局○○課○○室○○係（担当者名）  
 電 話： ０３－５２５３－１１１１（内線：○○○○）  
 ＦＡＸ：  
 e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（独立行政法人〇〇） 殿

（行政機関の長）

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第２２条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                   |                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                 |
| 開示請求者氏名等          | <p>氏 名：<br/>住所又は居所：<br/>連絡先：</p> <p>（法定代理人による開示請求の場合<br/>本人の状況 <input type="checkbox"/>未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/>成年被後見人<br/>本人の氏名<br/>本人の住所又は居所</p> |
| 添付資料等             | <p>・ 開示請求書<br/>・ 移送前に行った行為の概要記録<br/>・<br/>・</p>                                                                                                                 |
| 備考                | （複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）                                                                                                                              |

＜本件連絡先＞  
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係（担当者名）  
電 話： 〇 3 - 5 2 5 3 - 1 1 1 1（内線：〇〇〇〇）  
F A X：  
e-mail：

## 開示請求事案移送書の記載要領

### 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名、住所、連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

#### (1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

#### (2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

#### (3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

### 3 「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやりとりの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

### 4 「備考」

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。

### 5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室係名並びに担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、標準様式第16号及び標準様式第17号について準用する。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（開示請求者） 様

行政機関の長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第２１条１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関において行われます。

記

|                   |                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                   |
| 移送をした日            | 平成 年 月 日                                                          |
| 移送の理由             |                                                                   |
| 移送先の行政機関の長        | （行政機関の長）<br><br>（連絡先）<br>部局課室名：<br>担当者名：<br><br>所在地：<br><br>電話番号： |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 〇 ３ － ５ ２ ５ ３ － １ １ １ １ （内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（開示請求者） 様

（行政機関の長） 印

**保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）**

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第２２条第１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の独立行政法人〇〇において行われます。

記

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                     |
| 移送をした日            | 平成 年 月 日                                                            |
| 移送の理由             |                                                                     |
| 移送先の独立行政法人等       | (独立行政法人〇〇)<br><br>(連絡先)<br>部局課室名：<br>担当者名：<br><br>所在地：<br><br>電話番号： |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 〇 3－5 2 5 3－1 1 1 1（内線：〇〇〇〇）



## 開示請求事案移送通知書の記載要領

### 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

### 3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇）から提供されたものであるため。

開示請求に係る保有個人情報は〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。)

### 4 「移送先の行政機関の長（独立行政法人等）」

移送先の行政機関の長（又は独立行政法人等）並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長又は独立行政法人等についても、同様に記載する。

### 5 「本件連絡先」

他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送通知を行った担当課室係名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、標準様式第18号及び標準様式第19号について準用する。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（第三者利害関係人） 様

（行政機関の長） 印

**保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）**

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 8 号）第 1 3 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第 2 3 条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

|                                        |                    |
|----------------------------------------|--------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等                      |                    |
| 開示請求の年月日                               | 平成 年 月 日           |
| 開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容 |                    |
| 意見書の提出先                                | （課室名）<br><br>（連絡先） |
| 意見書の提出期限                               | 平成 年 月 日           |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 0 3 - 5 2 5 3 - 1 1 1 1（内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（第三者利害関係人） 様

（行政機関の長） 印

**保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）**

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 8 号）第 1 3 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第 2 3 条第 2 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

|                                                 |                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等                               |                                                                               |
| 開示請求の年月日                                        | 平成 年 月 日                                                                      |
| 法第 2 3 条第 2 項第 1 号<br>又は第 2 号の規定の適用<br>区分及びその理由 | 適用区分 <input type="checkbox"/> 第 1 号、 <input type="checkbox"/> 第 2 号<br>(適用理由) |
| 開示請求に係る保有個人情報に<br>含まれている（あなた、貴社等）<br>に関する情報の内容  |                                                                               |
| 意見書の提出先                                         | (課室名)<br>(連絡先)                                                                |
| 意見書の提出期限                                        | 平成 年 月 日                                                                      |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 0 3 - 5 2 5 3 - 1 1 1 1 (内線：〇〇〇〇)

### 第三者意見照会書の記載要領

**1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**2 「開示請求の年月日」**

開示請求が行われた年月日を記載する。

**3 「法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」(標準様式第7号のみ)**

法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。  
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

**4 「上記保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」**

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、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。

**5 「意見書の提出先」**

開示請求に係る担当課室名、連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。

**6 「意見書の提出期限」**

意見書の提出期限を記載する。

**7. 「本件連絡先」**

意見書の書き方等についての問い合わせ先を記載する。記載事項としては、担当課室係名、連絡先(電話番号等)を記載する。

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

平成 年 月 日

殿

(行政機関の長)

(ふりがな)

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

平成 年 月 日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

|                   |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                                  |
| 開示に関しての御意見        | <div><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がない。</div> <div><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がある。</div> <div>(1) 支障(不利益)がある部分</div> <div>(2) 支障(不利益)の具体的理由</div> |
| 連絡先               |                                                                                                                                                                                  |

<標準様式第8号②>

(説明)

**1 「開示に関する御意見」**

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にし点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1) 支障がある部分、(2) 支障の具体的理由について記載してください。

**2 「連絡先」**

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡がとれる電話番号等を記載してください。

**3 本件連絡先**

本件の記載方法、内容等について不明な点がございましたら、次の連絡先に連絡してください。

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

（土、日曜、祝祭日を除く9:30～17:00）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

(行政機関の長) 印

保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第19条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                     |
| 延長後の期間            | 日（開示決定等期限 平成 年 月 日） |
| 延長の理由             |                     |

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

## 開示決定等期限延長通知書の記載要領

### 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「延長後の期間」

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「平成○年○月○日」と具体的に記載する。

### 3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

### 4 「本件連絡先」

担当課室係名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、標準様式第20号及び標準様式第26号について準用する。



文 書 番 号  
平成 年 月 日

（開示請求者） 様

（行政機関の長） 印

**保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）**

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第20条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                              |                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等            |                                                                              |
| 法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由 |                                                                              |
| 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限      | （平成〇年〇月〇日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定する予定です。）<br>平成〇年〇月〇日 |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

## 開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

### 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第20条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることにかんがみ、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よう留意する。

### 3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報のすべての部分について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を記載するものであり、「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

### 4 「本件連絡先」

担当課室係名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、標準様式第21号及び標準様式第27号について準用する。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

(行政機関の長) 印

### 保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

#### 記

1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

|  |
|--|
|  |
|--|

2 不開示とした部分とその理由

|  |
|--|
|  |
|--|

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

3 開示する保有個人情報の利用目的

|  |
|--|
|  |
|--|

4 開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 開示の実施の方法等                                                                |
| (2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所<br>期間：〇月〇日から〇月〇日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）<br>時間：<br>場所： |
| (3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）                                         |

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

(説明)

### 1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、開示決定通知書の4(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

事務所における開示の実施を選択される場合は、開示決定通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の●日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

### 2 決定に対する不服申立て等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求(異議申立て)又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、標準様式第11号①の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

### 3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書をお持ちください。
- (2) 写しの送付を希望された場合は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書に併せて、お知らせした送付に要する費用を郵便切手で送付してください。

### 4 本件連絡先

開示の実施方法等、不服申立ての方法等についてご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当係までお問い合わせください。

## 開示決定通知書の記載要領

## 1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。  
開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示請求に係る保有個人情報の名称等」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

## 2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。

また、本決定は、行政不服審査法による不服申立て又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

## 3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第3条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。総務大臣に事前通知している個人情報ファイルについては、事前通知した保有個人情報の利用目的を記載する。総務大臣への事前通知がされない保有個人情報についても、利用目的を記載する。なお、法第4条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第4条第2号に該当」又は「法第4条第3号に該当」と記載する。

## 4 「開示の実施の方法等」

## (1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

## &lt;記載例&gt;

## ア 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

## (1) 開示の実施方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

| 開示の実施の方法   |                              |
|------------|------------------------------|
| ①事務所における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付、〇〇による複写   |
| ②写しの送付の方法  | 準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____ |

(注) 事務所における開示、写しの送付による方法について、電磁的記録に記録されているものの開示方法については、各行政機関において、情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

| 開示の実施の方法   |                              |
|------------|------------------------------|
| ①事務所における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付           |
| ②写しの送付の方法  | 準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____ |

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日時＞ ○月○日午後

＜実施できない理由＞ 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

| 開示の実施の方法   |                              |
|------------|------------------------------|
| ①事務所における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付           |
| ②写しの送付の方法  | 準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____ |

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。

＜希望された実施の方法＞ CDによる開示の実施

＜実施できない理由＞ 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり、CDによる開示の実施ができないため。

| 開示の実施の方法   |                              |
|------------|------------------------------|
| ①事務所における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付           |
| ②写しの送付の方法  | 準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____ |

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。  
場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時：10:00～17:00まで（昼休み12:15～13:00を除く。）

場所：○○事務所○階第○会議室   ○○市○○町○○

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用（見込み額）については、自己を本人とする保有個人情報記録されている行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込み額）を記載する。なお、行政文書の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、郵便切手を行政機関に送付する方法により行う。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

殿

（行政機関の長）

（ふりがな）

氏名

住所又は居所

〒

TEL

（ ）

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第24条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

2 求める開示の実施方法

| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 | 種類・量 | 実施の方法          |                |
|-------------------|------|----------------|----------------|
|                   |      | (1) 閲覧         | ①全部<br>②一部 ( ) |
|                   |      | (2) 複写したものの交付  | ①全部<br>②一部 ( ) |
|                   |      | (3) その他<br>( ) | ①全部<br>②一部 ( ) |

3 開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

有 : 同封する郵便切手等の額 円  
無

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）



文 書 番 号  
平成 年 月 日

（反対意見書を提出した第三者） 様

（行政機関の長） 印

**反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）**

（あなた、貴社等）から平成 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第23条第3項の規定により通知します。

記

|                   |          |
|-------------------|----------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |          |
| 開示することとした理由       |          |
| 開示決定をした日          | 平成 年 月 日 |
| 開示を実施する日          | 平成 年 月 日 |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

## 開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

### 1. 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2. 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

### 3. 「開示決定をした日」

行政機関において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

### 4. 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

### 5. 「本件連絡先」

担当課室係名、連絡先等について記載する。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（開示請求者） 様

（行政機関の長） 印

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

平成○年○月○日付けで開示請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 開示請求に係る保有<br>個人情報の名称等 |  |
| 開示をしないことと<br>した理由     |  |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

## 開示をしない旨の決定通知書の記載要領

### 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「開示をしないこととした理由」

開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として不服申立て又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、該当する不開示理由はすべて提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

#### (1) 不開示に該当する場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、法第14条第3号イに該当し、開示することにより、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。)

#### (2) 不存在の場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、平成○年○月○日に文書保存期間(○年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。)

#### (3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。)

#### (4) 存否応答拒否をする場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利を被るおそれがあると認められることから、法第17条の規定により開示請求を拒否する。)

### 3 「本件連絡先」

担当課室係名、連絡先について記載する。

## 保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

殿

(行政機関の長)

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

( )

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

### 記

|                       |                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日 | 平成 年 月 日                                      |
| 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：<br>開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 |
| 訂正請求の趣旨及び理由           | (趣旨)<br><br>(理由)                              |

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人                                                                                                                                                                  |
| 2 請求者本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。 |
| 3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）<br>ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生 ) <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>(ふりがな)<br>イ 本人の氏名<br>ウ 本人の住所又は居所                                                                          |
| 4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。<br>請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                      |

## ＜標準様式第15号②＞

（説明）

### 1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による訂正請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

### 2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

### 3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

### 4. 「訂正請求の趣旨及び理由」

#### （1） 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

#### （2） 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

### 5. 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第27条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

### 6. 本人確認書類等

#### （1） 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第20条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

#### （2） 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、（1）の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、

開示請求の前３０日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

（３） 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が訂正請求をする場合には、法定代理人自身に係る（１）に掲げる書類又は（２）に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前３０日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

＜標準様式第16号＞ 他の行政機関の長への訂正請求事案移送書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（他の行政機関の長） 殿

（行政機関の長）

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第33条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                        |
| 訂正請求者名等           | 氏 名：<br>住所又は居所：<br>連絡先：<br><br>（法定代理人による開示請求の場合<br>本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>本人の氏名 _____<br>本人の住所又は居所 _____<br>） |
| 添付資料等             | ・ 訂正請求書<br>・ 移送前に行った行為の概要記録<br>・<br>・                                                                                                                                  |
| 備考                | （複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）                                                                                                                                     |

＜本件連絡先＞  
 ○○省○○局○○課○○室○○係  
 電 話：○○－○○○○－○○○○（内線：○○○○）  
 F A X：  
 e-mail：



＜標準様式第17号＞ 独立行政法人等への訂正請求事案移送書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（独立行政法人〇〇） 殿

（行政機関の長）

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第34条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                        |
| 訂正請求者名等           | 氏 名：<br>住所又は居所：<br>連絡先：<br><br>（法定代理人による開示請求の場合<br>本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>本人の氏名 _____<br>本人の住所又は居所 _____<br>） |
| 添付資料等             | ・ 訂正請求書<br>・ 移送前に行った行為の概要記録<br>・<br>・                                                                                                                                  |
| 備考                | （複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）                                                                                                                                     |

＜本件連絡先＞  
 〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係  
 （担当者名）  
 電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）  
 F A X：  
 e-mail：

＜標準様式第18号＞ 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（他の行政機関の長）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

（行政機関の長） 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第33条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関において行われます。

記

|                   |                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                   |
| 移送をした日            | 平成 年 月 日                                                          |
| 移送の理由             |                                                                   |
| 移送先の行政機関の長        | （行政機関の長）<br><br>（連絡先）<br>部局課室名：<br>担当者名：<br><br>所在地：<br><br>電話番号： |
| 備考                |                                                                   |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

（行政機関の長） 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第34条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、下記の移送先の独立行政法人〇〇において行われます。

記

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                     |
| 移送をした日            | 平成 年 月 日                                                            |
| 移送の理由             |                                                                     |
| 移送先の独立行政法人等       | （独立行政法人〇〇）<br><br>（連絡先）<br>部局課室名：<br>担当者名：<br><br>所在地：<br><br>電話番号： |
| 備考                |                                                                     |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

＜標準様式第20号＞ 訂正決定等期限延長通知書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

（行政機関の長） 

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第31条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                     |
| 延長後の期間            | 日（訂正決定等期限 平成 年 月 日） |
| 延長の理由             |                     |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

（行政機関の長） 

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第32条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等            |          |
| 法第32条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由 |          |
| 訂正決定等をする期限                   | 平成 年 月 日 |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

(行政機関の長) 印

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第30条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |                      |
| 訂正請求の趣旨           |                      |
| 訂正決定をする内容及び理由     | (訂正内容)<br><br>(訂正理由) |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線：〇〇〇〇）



文 書 番 号  
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

(行政機関の長) 

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第30条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

|                   |  |
|-------------------|--|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 訂正をしないこととした理由     |  |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）



## 訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

### 1 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求のあった「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

### 2 「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として不服申立て又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、具体的かつ簡潔に記載する。

### 3 「本件連絡先」

担当課室係名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、標準様式第29号について準用する。

## 保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

殿

(行政機関の長)

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

( )

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第37条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

### 記

|                          |                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日  | 平成 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 | 開示決定通知書の文書番号： 、日付：○年○月○日<br>開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報                                                                                                       |
| 請求に係る趣旨及び理由              | (趣旨)<br><input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去<br><input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止<br>(理由) |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 開示請求者                            | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人                                                                                                                                                           |
| 2 請求者本人確認書類                        | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。 |
| 3 本人の状況等(法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。) | ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生 ) <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br>(ふりがな)<br>イ 本人の氏名<br>ウ 本人の住所又は居所                                                                                                 |
| 4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 | 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                             |

## <標準様式第25号②>

(説明)

### 1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

### 2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

### 3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）。

### 4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

#### (1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する行政機関により適法に取得されたものでないとき、第3条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき又は第8条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第8条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

#### (2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

### 5. 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第36条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

## 6. 本人確認書類等

### (1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第20条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

### (2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し(ただし、開示請求の前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。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

### (3) 法定代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が利用停止請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、利用停止請求の前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。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

<標準様式第26号> 利用停止決定等期限延長通知書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

(行政機関の長) 

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第40条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等 |                        |
| 延長後の期間              | 日（利用停止決定等の期限 平成 年 月 日） |
| 延長の理由               |                        |

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）

＜標準様式第27号＞ 利用停止決定等期限特例延長通知書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（利用停止請求者） 様

（行政機関の長） 

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第41条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等            |          |
| 法第41条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由 |          |
| 利用停止決定等をする期限                   | 平成 年 月 日 |

＜本件連絡先＞

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

(行政機関の長) 印

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第39条第1項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等 |                              |
| 利用停止請求の趣旨           |                              |
| 利用停止決定をする内容及び理由     | (利用停止決定の内容)<br><br>(利用停止の理由) |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）

<標準様式第29号> 利用停止をしない旨の決定通知書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 殿

(行政機関の長) 印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）

平成 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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第39条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

|                     |  |
|---------------------|--|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 利用停止をしないこととした理由     |  |

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

<本件連絡先>

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係

電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）



＜標準様式第30号①＞ 諮問書（開示決定等）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

諮 問 庁 名 

## 諮 問 書

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第18条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、不服申立てがあったので、同法第42条の規定により諮問します。

<標準様式第30号②> 諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 不服申立てに係る保有<br>個人情報の名称等                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
| 2 不服申立てに係る開示<br>決定等<br><br>（開示決定等の種類）<br><input type="checkbox"/> 開示決定<br><input type="checkbox"/> 一部開示決定<br>（該当不開示条項）<br><input type="checkbox"/> 不開示決定<br>（該当不開示条項） | （１） 開示決定等の日付、記号番号<br><br>（２） 開示決定等をした者<br><br>（３） 開示決定等の概要                                                                                     |
| 3 不服申立て<br>（不服申立ての種類）<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input type="checkbox"/> 異議申立て                                                                              | （１） 不服申立日<br><br>（２） 不服申立人<br><br>（３） 不服申立ての趣旨                                                                                                 |
| 4 諮問の理由                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
| 5 参加人等                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
| 6 添付書類等                                                                                                                                                               | ① 保有個人情報開示請求書（写し）<br>② 保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 不服申立書（写し）<br>④ 理由説明書<br>⑤ 開示の実施を行った保有個人情報<br>⑥ その他参考資料 |
| 7 諮問庁担当課、担当者名<br>電話、住所等                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |

＜標準様式第31号①＞ 諮問書（訂正決定等）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

諮 問 庁 名 

## 諮 問 書

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第30条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、不服申立てがあったので、同法第42条の規定により諮問します。

<標準様式第31号②> 諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

|                                                                                                          |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 不服申立てに係る保有<br>個人情報の名称等                                                                                 |                                                                                                                           |
| 2 不服申立てに係る訂正<br>決定等<br><br>（訂正決定等の種類）<br><input type="checkbox"/> 訂正決定<br><input type="checkbox"/> 不訂正決定 | （１） 訂正決定等の日付、記号番号<br><br>（２） 訂正決定等をした者<br><br>（３） 訂正決定等の概要                                                                |
| 3 不服申立て<br>（不服申立ての種類）<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input type="checkbox"/> 異議申立て                 | （１） 不服申立日<br><br>（２） 不服申立人<br><br>（３） 不服申立ての趣旨                                                                            |
| 4 諮問の理由                                                                                                  |                                                                                                                           |
| 5 参加人等                                                                                                   |                                                                                                                           |
| 6 添付書類等                                                                                                  | ① 保有個人情報訂正請求書（写し）<br>② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 不服申立書（写し）<br>④ 理由説明書<br>⑤ その他参考資料 |
| 7 諮問庁担当課、担当者名<br>電話、住所等                                                                                  |                                                                                                                           |

<標準様式第32号①> 諮問書（利用停止決定等）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

諮 問 庁 名 

## 諮 問 書

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第39条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、不服申立てがあったので、同法第42条の規定により諮問します。

＜標準様式第32号②＞ 諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（別紙）

|                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 不服申立てに係る保有<br>個人情報の名称等                                                                                         |                                                                                                                                     |
| 2 不服申立てに係る利用<br>停止決定等<br><br>（利用停止決定等の種類）<br><input type="checkbox"/> 利用停止決定<br><input type="checkbox"/> 不利用停止決定 | （１） 利用停止決定等の日付、記号番号<br><br>（２） 利用停止決定等をした者<br><br>（３） 利用停止決定等の概要                                                                    |
| 3 不服申立て<br>（不服申立ての種類）<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input type="checkbox"/> 異議申立て                         | （１） 不服申立日<br><br>（２） 不服申立人<br><br>（３） 不服申立ての趣旨                                                                                      |
| 4 諮問の理由                                                                                                          |                                                                                                                                     |
| 5 参加人等                                                                                                           |                                                                                                                                     |
| 6 添付書類等                                                                                                          | ① 保有個人情報利用停止請求書（写し）<br>② 保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（写し）<br>又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 不服申立書（写し）<br>④ 理由説明書<br>⑤ その他参考資料 |
| 7 諮問庁担当課、担当者名<br>電話、住所等                                                                                          |                                                                                                                                     |

### 諮問書の別紙の記載要領

- 1 2の「(開示決定等の種類)」(訂正決定等の種類、利用停止決定等の種類)については、該当する開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)の口にレ点を記入すること。  
また、標準様式第30号の別紙については、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(法第14条各号、第17条又は文書不存在)を記載すること。
- 2 3の「(不服申立ての種類)」については、該当する不服申立ての種類にレ点を記入すること。
- 3 4の「(諮問の理由)」については、例えば、「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため」(標準様式第30号の別紙のみ)、「原処分維持が適当と考えるため」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- 4 6の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、不服申立人から訂正請求又は利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合の当該根拠資料、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第24条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（不服申立人等） 様

（行政機関の長） 印

平成 年 月 日付けの（行政機関の長）に対する不服申立てについて、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第43条の規定により通知します。

記

|                                                                          |                               |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 不服申立てに係る保有個人情報の名称等                                                       |                               |
| 不服申立てに係る開示決定等                                                            |                               |
| 不服申立て<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input type="checkbox"/> 異議申立て | (1) 不服申立日<br><br>(2) 不服申立ての趣旨 |
| 諮問日・諮問番号                                                                 | 平成 年 月 日・平 諮問 号               |

＜本件連絡先＞  
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室〇〇係  
電 話： 03-5253-1111（内線：〇〇〇〇）

注1 「不服申立てに係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等した者、開示決定等の種類（開示決定等、不開示決定等）を記載する。

2 「不服申立て」の欄については、該当する□にチェックをする。

3 「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。



<標準様式第34号> 個人情報ファイル簿（単票）

|                                        |                                                                        |                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 個人情報ファイルの名称                            |                                                                        |                                                      |
| 行政機関の名称                                |                                                                        |                                                      |
| 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          |                                                                        |                                                      |
| 個人情報ファイルの利用目的                          |                                                                        |                                                      |
| 記録項目                                   |                                                                        |                                                      |
| 記録範囲                                   |                                                                        |                                                      |
| 記録情報の収集方法                              |                                                                        |                                                      |
| 記録情報の経常的提供先                            |                                                                        |                                                      |
| 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地                   | (名 称)                                                                  |                                                      |
|                                        | (所在地)                                                                  |                                                      |
| 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續等 |                                                                        |                                                      |
| 個人情報ファイルの種別                            | <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号<br>（電算処理ファイル）                      | <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号<br>（マニュアル処理ファイル） |
|                                        | 令第9条に該当するファイル<br><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |                                                      |
| 備 考                                    |                                                                        |                                                      |

## 個人情報ファイル簿（単票）の記載要領

「個人情報ファイル簿」（標準様式第34号）については、以下のように記載するものとする。

### 1 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

（例） ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

### 2 行政機関の名称

当該ファイルを保有している行政機関（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する行政機関）の名称を記載する。

（例） ○○省

### 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

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

（例） ○○局○○課○○室

### 4 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

（例） ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

### 5 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、別途通知する総務省行政管理局長通知（行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について）の様式第1号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

（例） 1 氏名、2 住所、3 性別、4 免許番号、5 発給額…

### 6 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、すべてを列挙する。

（例） ○○申請書を提出した者（平成△△年度以降）

### 7 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、前記5に記載した様式第1号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

### 8 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第 11 条第 3 項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、前記 5 に記載した様式第 1 号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

## 9 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課室等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。

(例) (名 称) ○○省△△局××課

(所在地) 〒100-89XX 東京都千代田区霞が関 1-2-3

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第 4 章の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署にお問い合わせください。」と記載する。

## 10 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等

訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

(例) 2、4 及び 5 の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第○○号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

## 11 個人情報ファイルの種別及び令第 9 条に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

また、本票が法第 2 条第 4 項第 1 号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第 2 号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□にレ点を記入すること。

## 12 その他

- (1) 備考欄はその他参考となる事項を記載する。
- (2) 8 及び 10 の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「—」を記載する。
- (3) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。
- (4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

補正依頼書の記載例 1（開示請求の対象となる保有個人情報の特定が困難である場合）

厚生労働省発○第○○号  
平成○○年○○月○○日

保有個人情報開示請求書の補正について（依頼）

○ ○ ○ ○ 様

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ □印

平成○○年○月○○日付け（個開第○○○号）で請求のありました保有個人情報開示請求書（写しを同封しています。）について、下記 1 のとおり形式的に不備な部分がありますので、下記に基づき補正されるよう依頼します。

なお、下記 4 の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

保有個人情報開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」について、「○○○○○」及び「△△△△△の×××」の意味又は趣旨が不明確であり、これらの内容を明確にしていなければ、開示請求のありました保有個人情報を特定することが困難です。

つきましては、別添の質問回答票の質問にお答えいただくことにより、開示請求のありました保有個人情報の特定をさせていただきます。

2 補正の方法

別添の質問回答票に回答をご記入いただき、下記 3 の提出先あてご返送下さい。

3 提出先

厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室公開第三係  
〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎 5 号館  
TEL 03-3595-2320 FAX 03-3595-3047

4 補正の期限

平成○○年○月○○日（○）

5 その他

ご回答いただいた内容の確認等のため、再度お問い合わせさせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

※ 担当課：厚生労働省○○局○○課○○係 TEL 03-5253-1111（内線○○○○）

(別添)

質 問 回 答 票

(1) ○○○○○○について

「○○○○○○」とはどのような内容でしょうか。次の「ア」又は「イ」のいずれかに丸印をつけてください。

ア ☆☆☆☆☆

イ その他

※ 「イ」を選択された場合は、下欄に具体的にご記入ください。

|  |
|--|
|  |
|--|

(2) △△△△△の×××について

「△△△△△」とはどのようなものを、また、×××とはどのようなことを示すのでしょうか。それぞれ具体的に下欄にご記入ください。

|  |
|--|
|  |
|--|

(3) . . . . .

ア . . . . .

イ . . . . .

※ 「イ」を選択された場合は、下欄に具体的にご記入ください。

|  |
|--|
|  |
|--|

|                   |
|-------------------|
| 平成    年    月    日 |
| 氏 名               |

補正依頼書の記載例 2（手数料が不足している場合）

厚生労働省発○第○号  
平成○○年○○月○○日

保有個人情報開示請求書の補正について（依頼）

◇ ◇ ◇ ◇ 様

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ □印

平成○○年○月○○日付け（個開第○○○号）で請求のありました保有個人情報開示請求書（写しを同封しています。）について、補正の必要がある部分がありますので、下記に基づき補正されるよう依頼します。

なお、下記 4 の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 補正の対象となる事項  
別紙のとおり。
- 2 補正の方法  
別紙及び開示請求手数料（収入印紙）を 3 の提出先に郵送し、又は持参してください。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんのでご注意ください。
- 3 提出先  
厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室公開第三係  
〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎 5 号館  
TEL 03-3595-2320 FAX 03-3595-3047
- 4 補正の期限  
平成○○年○月○○日（○）

※ 担当課：厚生労働省○○局○○課○○係 TEL 03-5253-1111（内線○○○○）

(別紙)

開示請求の対象となる保有個人情報には、〇〇〇〇（「平成〇〇年度△△△△」という行政文書ファイルに保存）及び□□□□（「平成××年度▽▽▽▽」という行政文書ファイル」に保存）が該当します。

平成〇〇年〇月〇〇日付けの開示請求書には、1件分の開示請求手数料に相当する300円分の収入印紙しか貼付されておりませんでしたので、これだけではすべての保有個人情報の開示を決定することができません。

そのため、以下の①又は②のいずれかに○印をつけて（開示請求手数料の追加が必要な場合は、その分の収入印紙を同封の上）、期限までにご返送ください。

なお、期限までに開示請求手数料の追加がない場合は、〇〇〇〇について開示を決定することとします。

- ① すべての保有個人情報について請求する。  
→ この場合は、2件分（600円）の開示請求手数料が必要になりますので、不足している1件分（300円）の収入印紙を同封してください。
- ② 一部の保有個人情報について請求する。  
→ この場合は、次のア又はイのいずれか希望する方に○印をつけてください。

ア ○〇〇〇

イ □□□□

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 氏名 |   |   |   |

厚生労働省発○第○○○○号  
平成○○年○○月○○日

○ ○ ○ ○ 様

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 印

## 保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

平成○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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

### 記

#### 1 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）

報告書に記載された○○○の氏名、住所及び電話番号は、請求者以外の第三者を識別することができる情報であり、法第14条第2号に該当するため、「○○○」欄に記載された事項の一部及び「△△△」欄に記載された事項に関しては、公にすることにより法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報であり、法第14条第3号に該当するため、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

#### 2 不開示とした部分とその理由

請求者以外の第三者に関する部分が記録されており行政機関個人情報保護法第14条第2号に該当するので、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、○○○に対して審査請求（異議申立て）をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、○○○裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

#### 3 開示する保有個人情報の利用目的

○○事件の状況、発生の原因等を把握し、今後の再犯防止策の検討。

#### 4 開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

##### (1) 開示の実施の方法等

閲覧、複写機により複写したものの交付

##### (2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

期間：○月○日から○月○日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）

時間：○○時から○○時まで（12時から13時までを除く。）

場所：厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室内

##### (3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）

・開示の実施方法等申出書が提出された日から一週間後までに発送予定

・送付に要する費用 ○○○円

#### <本件連絡先>

厚生労働省省○○局○○課○○室○○係

（担当者名：○○○○）（内線：○○○○）

電話：03-5253-1111

FAX：03-○○○○-○○○○

e-mail：



標準様式第 12 号（開示の実施方法等申出書）の記載例

（開示決定通知書に同封する実施方法等申出書には、＊欄を予め記入しておくこと。）

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ＊ 殿

氏 名  
〒

住所又は居所

TEL ( )

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 24 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：厚生労働省発○第○○○号（受付番号個開第○○○号）＊

日 付：平成○○年○月○○日＊

3 求める開示の実施方法

| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 | 種類・量                           | 実施の方法         |                |
|-------------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| ○○○○○○○○簿<br>＊    | A4判<br>文書<br>1 枚<br>(2 頁)<br>＊ | (1) 閲覧        | ①全部<br>②一部 ( ) |
|                   |                                | (2) 複写したものの交付 | ①全部<br>②一部 ( ) |
|                   |                                | (3) その他       | ①全部<br>②一部 ( ) |

4 開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 午前・午後 頃

5 「写しの送付」の希望の有無 有：同封する郵便切手等の額 円  
無

＊ 担当課等：厚生労働省○○局○○課○○係 TEL:03-5253-1111（内線 0000）

諮 問 書

厚生労働省発○第○号  
平成○○年○月○○日

情報公開・個人情報保護審査会

会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 印

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり不服申立てがあったので、同法第42条の規定に基づき、諮問します。

標準様式第30号② 諮問書〈開示決定等〉の記載例  
〈別紙〉

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 不服申立てに係る保有<br>個人情報の名称                                                                                                                                                                                  | 〇〇〇〇〇〇簿                                                                                                                                                                    |
| 2 不服申立てに係る開示<br>決定等<br><br>(開示決定等の種類)<br><br><input type="checkbox"/> 開示決定<br><input checked="" type="checkbox"/> 一部開示決定<br>〈該当不開示条項〉<br>法第14条第〇号、第<br>〇号<br><input type="checkbox"/> 不開示決定<br>(該当不開示条項) | (1) 開示決定等の日付、記号番号<br>平成〇〇年〇月〇日 厚生労働省発〇第〇〇〇号<br><br>(2) 開示決定をした者<br>厚生労働大臣<br><br>(3) 開示決定等の概要<br>〇〇〇〇〇〇簿に記録された情報のうち□□□の事項は法<br>第14条第〇号に該当し、●●●の事項は同条第〇号に該当 する<br>ため不開示とした。 |
| 3 不服申立て<br>(不服申立ての種類)<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input checked="" type="checkbox"/> 異議申立て                                                                                                      | (1) 不服申立日<br>平成〇〇年〇月〇〇日 (平成〇〇年〇月〇〇日受理)<br>(2) 不服申立人<br>〇 〇 〇 〇<br>(3) 不服申立ての趣旨<br>不開示とした部分は××××であるから開示すべきであ<br>る。                                                          |
| 4 諮問の理由                                                                                                                                                                                                  | 原処分が適当と考えられるため                                                                                                                                                             |
| 5 参加人等                                                                                                                                                                                                   | 無し                                                                                                                                                                         |
| 6 添付書類等                                                                                                                                                                                                  | ① 保有個人情報開示請求書〈写し〉<br>② 保有個人情報の開示をする旨の決定について〈通知〉〈写し〉<br>③ 不服申立書〈写し〉<br>④ 理由説明書<br>⑤ 開示の実施を行った保有個人情報                                                                         |
| 7 諮問庁担当課、担当者名<br>電話、住所等                                                                                                                                                                                  | 厚生労働省〇〇局〇〇課〇〇係 〇〇)<br>Tel 03-5253-1111 (内線 0000)<br>〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2                                                                                              |

## 理 由 説 明 書

### 1 本件異議申立て（地方支分部局等は審査請求）の経緯

本件異議申立ては、異議申立人（地方支分部局等は審査請求人）である開示請求者が平成〇〇年〇月〇日付け（同年△月△日付けで受理）で行った「〇〇〇〇〇」（以下「対象保有個人情報」という。）の開示請求に対し、厚生労働大臣が平成〇〇年〇月〇日付け厚生労働省発〇第〇〇〇号により行った部分開示決定（以下「原処分」という。）を不服として、平成〇〇年〇月〇〇日付け（同年〇月〇〇日付けで受理）をもって提起されたものである。

### 2 諮問庁としての考え方

本件異議申立てについて、諮問庁としては、・・・・・・・・・・であり、本件異議申立ては棄却すべきものとする。

### 3 理由

#### （１）対象保有個人情報について

本件異議申立てに係る、対象保有個人情報が記録されている行政文書は、・・・・・・・・・・であり、・・・・とは、・・・・である。（対象行政文書について説明する。）

本件対象行政文書には、①・・・・、②・・・・、③・・・・及び④・・・・の情報が記載されている。

#### （２）不開示情報該当性について

原処分においては、本件対象保有個人情報のうち、次の部分を不開示とした。

##### ア □□□について

□□□については、・・・・・・・・・・であり、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）第14条第〇号に該当することから不開示とした。

##### イ ●●●について

●●●については、・・・・・・・・・・であり、法第14条第〇号に該当することから不開示とした。

（不開示の具体的な理由、例えば、①本人以外の個人情報が記載されている（「医師から提出された意見書であり、意見書には請求人に係る疾病状況のほか、医師の〇〇に関する意見が記されている」）、②法人に関する情報であり開示することにより、〇〇等が明らかになり、法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあることから・・・・等）

### 4 異議申立人の主張について

異議申立人は、・・・・・・・・・・と申し述べている。

しかしながら・・・・・・・・・・であることから理由がないものである。

### 5 結論

以上のとおり、本件異議申立てに係る開示請求がなされた保有個人情報の一部については、法第14条第〇号及び第〇号に定める不開示情報に該当するため、これを不開示とした原処分を維持すべきものである。

標準様式第 33 号（諮問をした旨の通知書（不服申立人等））の記載例

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（不服申立人等） 様

（行政機関の長） 印

平成 年 月 日付けの厚生労働大臣に対する不服申立てについて、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 43 条の規定により通知します。

記

|                                                                                     |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 不服申立てに係る保有個人情報の名称等                                                                  | 〇〇〇〇簿                                                                       |
| 不服申立てに係る開示決定等                                                                       | (1) 平成〇〇年〇〇月〇〇日 厚生労働省発〇第〇〇〇号<br>(2) 厚生労働大臣<br>(3) 部分開示                      |
| 不服申立て<br><input type="checkbox"/> 審査請求<br><input checked="" type="checkbox"/> 異議申立て | (1) 不服申立日<br>平成〇〇年〇〇月〇〇日<br>(2) 不服申立ての趣旨<br>不開示とした部分は×××××であるから、開示されるべきである。 |
| 諮問日・諮問番号                                                                            | 平成〇〇年〇〇月〇〇日・平〇諮問〇〇号                                                         |

※訂正、利用停止の場合は、

<本件連絡先>  
厚生労働省〇〇局〇〇課〇〇係  
電 話: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇〇）

決 定 書（審査請求＝裁決書）

異議申立人の住所及び氏名

東京都千代田区霞が関 1－2－3

○ ○ ○ ○

上記異議申立人（審査請求人）から平成○○年○月○○日付けをもって提起された平成○○年○月○○日付け厚生労働省発○第○○○○○号により行った行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）第18条第1項の規定に基づく一部開示決定処分（以下「原処分」という。）に係る異議申立てについては、次のとおり決定する。

主 文

本件異議申立ては、これを棄却する。

不 服 の 趣 旨

本件異議申立ては、異議申立人が行った××××の開示請求に対し、諮問庁が法第14条第○号に規定する不開示情報に該当するとした部分を除き開示決定したところ、異議申立人は、不開示とした部分は、・・・・・・であり開示すべきであるというものである。

決 定 の 理 由

本件異議申立てについて、「・・・・」との意見を付し、法第42条の規定に基づき、情報公開・個人情報保護審査会に対し諮問したところ、別添答申書のとおり原処分は妥当であるとの答申を得たので、主文のとおり決定する。

なお、判断の理由については、別添答申書の「第○ 審査会の判断の理由」の各項目の該当部分を引用する。

以上、主文のとおり決定する。

平成○○年○月○○日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 

この謄本は、原本と相違ないことを認証する。

平成 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 印

【決定書・裁決書送付書】

厚生労働省発○第○○号  
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 印

決定書（裁決書）の謄本の送付について

平成○○年○月○日付けをもって貴殿から提起された異議申立てについて、決定したので、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第48条において準用する第42条第2項（第42条第1項）の規定により、決定書（裁決書）の謄本を送付します。



【開示変更決定等書通知書】

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

(行政機関の長) 印

決定（裁決）に基づく開示の実施について（通知）

平成〇〇年〇月〇日付けの保有個人情報の開示請求については、平成〇〇年〇月〇日付け（文書番号）をもって行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条第1項（あるいは第2項）の規定に基づき部分開示（あるいは不開示）を行ったところですが、今般、平成〇〇年〇月〇日付け（文書番号）の決定（裁決）により当該処分が変更されたため、変更後の保有個人情報の開示の実施につき下記のとおり通知します。

記

1 開示する保有個人情報の名称  
○○○○

2 不開示とした部分及びその理由

※具体的に記載する

→裁決書中、裁決の理由の「2 不開示を維持すべき部分について」の内容を記載する。

3 開示の実施の方法等（裏面又は同封の説明事項をお読みください。）  
（以下、通常の開示決定と同様）

様式第 1 号

開 示 請 求 受 付 管 理 簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 開示請求者の氏名 |           |                  |     | 所管所属部局課係名 | 補 正      |       |      |       | 回 送   |        | 移 送           |              |            |
|------|-------|----------|-----------|------------------|-----|-----------|----------|-------|------|-------|-------|--------|---------------|--------------|------------|
|      |       |          | 行政文書ファイル名 | 行政文書名又は個人情報ファイル名 | その他 |           | 補正依頼書通知日 | 補正期限日 | 補正事実 | 補正受理日 | 回送日   | 回送先機関名 | 移送先機関名(連絡先含む) | 移送通知日(移送先機関) | 移送通知日(申請者) |
|      | 年 月 日 |          |           |                  |     |           | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日 |        |               | 年 月 日        | 年 月 日      |
|      | 年 月 日 |          |           |                  |     |           | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日 |        |               | 年 月 日        | 年 月 日      |
|      | 年 月 日 |          |           |                  |     |           | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日 |        |               | 年 月 日        | 年 月 日      |

| 第三者保護 |     |          |        |               | 開示決定等の延期    |       |             |          | 開示決定等 |          | 開示の実施  |       |        | 手続終了原因・日付 |       |
|-------|-----|----------|--------|---------------|-------------|-------|-------------|----------|-------|----------|--------|-------|--------|-----------|-------|
| 通知日   | 通知先 | 意見書提出期限日 | 意見書受理日 | 意見書の内容賛・否・一部賛 | 19条2項の延期通知日 | 延長後期日 | 20条期間の特例通知日 | 最終決定等期限日 | 決定通知日 | 開示決定等の種類 | 申出書提出日 | 開示実施日 | 開示実施方法 | 原 因       | 終了年月日 |
| 年 月 日 |     | 年 月 日    |        |               | 年 月 日       | 年 月 日 | 年 月 日       | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日  | 年 月 日 |        |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |     | 年 月 日    |        |               | 年 月 日       | 年 月 日 | 年 月 日       | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日  | 年 月 日 |        |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |     | 年 月 日    |        |               | 年 月 日       | 年 月 日 | 年 月 日       | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日  | 年 月 日 |        |           | 年 月 日 |

様式第 2 号

訂 正 請 求 受 付 管 理 簿

| 受付年月日 | 訂正請求の概要 | 開示決定通知番号 | 補 正      |       |      |       | 移 送           |              |            | 訂正決定等の延期   |       |          |          | 訂正決定等 |          | 訂 正 の 実 施 |      | 提供先の通知年月日 | 手続終了原因・日付 |       |
|-------|---------|----------|----------|-------|------|-------|---------------|--------------|------------|------------|-------|----------|----------|-------|----------|-----------|------|-----------|-----------|-------|
|       |         |          | 補正依頼書通知日 | 補正期限日 | 補正事実 | 補正受理日 | 移送先機関名(連絡先含む) | 移送通知日(移送先機関) | 移送通知日(申請者) | 31条2項延期通知日 | 延長後期日 | 最終決定等期限日 | 最終決定等期限日 | 決定通知日 | 訂正・不訂正の別 | 訂正実施日     | 訂正方法 |           | 原 因       | 終了年月日 |
| 年 月 日 |         |          | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 |               | 年 月 日        | 年 月 日      | 年 月 日      | 年 月 日 | 年 月 日    | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日     |      |           |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |         |          | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 |               | 年 月 日        | 年 月 日      | 年 月 日      | 年 月 日 | 年 月 日    | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日     |      |           |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |         |          | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 |               | 年 月 日        | 年 月 日      | 年 月 日      | 年 月 日 | 年 月 日    | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日     |      |           |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |         |          | 年 月 日    | 年 月 日 |      | 年 月 日 |               | 年 月 日        | 年 月 日      | 年 月 日      | 年 月 日 | 年 月 日    | 年 月 日    | 年 月 日 |          | 年 月 日     |      |           |           | 年 月 日 |

様式第 3 号

利 用 停 止 請 求 受 付 管 理 簿

| 受付年月日 | 利用停止請求<br>の概要 | 開示決定通知<br>番号 | 補 正          |       |      |       | 利用停止決定等の延期         |       |                   |              | 利用停止決定等 |                  | 利用停止の決定       |        | 手続終了原因・日付 |       |
|-------|---------------|--------------|--------------|-------|------|-------|--------------------|-------|-------------------|--------------|---------|------------------|---------------|--------|-----------|-------|
|       |               |              | 補正依頼書<br>通知日 | 補正期限日 | 補正事実 | 補正受理日 | 4 0 条 2 項<br>延期通知日 | 延長後期日 | 4 1 条期間の<br>特例通知日 | 最終決定等<br>期限日 | 決定通知日   | 利用停止・不<br>利用停止の別 | 利用停止<br>実 施 日 | 利用停止方法 | 原 因       | 終了年月日 |
| 年 月 日 |               |              | 年 月 日        | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日              | 年 月 日 | 年 月 日             | 年 月 日        | 年 月 日   |                  | 年 月 日         |        |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |               |              | 年 月 日        | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日              | 年 月 日 | 年 月 日             | 年 月 日        | 年 月 日   |                  | 年 月 日         |        |           | 年 月 日 |
| 年 月 日 |               |              | 年 月 日        | 年 月 日 |      | 年 月 日 | 年 月 日              | 年 月 日 | 年 月 日             | 年 月 日        | 年 月 日   |                  | 年 月 日         |        |           | 年 月 日 |

様式第 4 号

不 服 申 立 受 付 管 理 簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 不服申立人の<br>氏名 | 不服申立の種類<br>異議申立・審査請求 | 不服申立て<br>請求の種類 | 原処分庁<br>所管部局<br>課係名 | 開示、訂正、利用<br>停止請求書受付日 | 受付番<br>号 | 開示、訂正、<br>利用停止請求<br>者の氏名 | 開示決定等<br>通知日 | 執行停止 |                | 情報公開・個人情報審査会   |        |        |         | 決定又は裁決        |                     | 備 考 |
|------|-------|--------------|----------------------|----------------|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|--------------|------|----------------|----------------|--------|--------|---------|---------------|---------------------|-----|
|      |       |              |                      |                |                     |                      |          |                          |              | 執行停止 | 関係者への<br>連絡年月日 | 諮問の事実<br>及び年月日 | 名宛人の氏名 | 答申書受理日 | 答申書内容概略 | 決定又は裁決<br>年月日 | 不服申立人関係者<br>への通知年月日 |     |
|      | 年 月 日 |              |                      |                |                     | 年 月 日                |          |                          | 年 月 日        |      | 年 月 日          | 年 月 日          |        | 年 月 日  |         | 年 月 日         | 年 月 日               |     |
|      | 年 月 日 |              |                      |                |                     | 年 月 日                |          |                          | 年 月 日        |      | 年 月 日          | 年 月 日          |        | 年 月 日  |         | 年 月 日         | 年 月 日               |     |
|      | 年 月 日 |              |                      |                |                     | 年 月 日                |          |                          | 年 月 日        |      | 年 月 日          | 年 月 日          |        | 年 月 日  |         | 年 月 日         | 年 月 日               |     |

総務省の個人情報保護総合案内所一覧

| 個人情報保護<br>総合案内 | 所 在 地                                              | 電 話 番 号                                           | F A X番号      | E メールアドレス                 |
|----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------|
| 総務省本省          | 〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2－1－2 中央合同庁舎第2号館              | 03-5253-5111<br><br>(内線 7184)<br><br>03-5253-5175 | 03-3519-8733 | jsannai@arion.ocn.ne.jp   |
| 北海道管区          | 〒060-0808 北海道札幌市北区北 8 条西 2 札幌第 1 合同庁舎              | 011-708-0638                                      | 011-708-0638 | hyouka11@muse.ocn.ne.jp   |
| 函館             | 〒040-0032 北海道函館市新川町 25・18 函館地方合同庁舎                 | 0138-26-3836                                      | 0138-26-3836 | hakod00@muse.ocn.ne.jp    |
| 旭川             | 〒070-0843 北海道旭川市大町 3 条 4                           | 0166-51-9070                                      | 0166-46-7145 | asahi00@muse.ocn.ne.jp    |
| 釧路             | 〒085-0022 北海道釧路市南浜町 5－9 釧路港湾合同庁舎                   | 0154-32-0987                                      | 0154-32-0987 | kushi05@muse.ocn.ne.jp    |
| 東北管区           | 〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町 3－2－2 3 仙台第 2 合同庁舎           | 022-716-1234                                      | 022-716-1234 | annai-th@crux.ocn.ne.jp   |
| 青森             | 〒030-0801 青森県青森市新町 2－4－2 5 青森合同庁舎 4 階              | 017-721-0020                                      | 017-721-0021 | annaiao@nyc.odn.ne.jp     |
| 岩手             | 〒020-0023 岩手県盛岡市内丸 7－2 5 盛岡合同庁舎 2 号館 5 階           | 019-604-8570                                      | 019-604-8571 | iwatehyo@muse.ocn.ne.jp   |
| 秋田             | 〒010-0951 秋田県秋田市山王 7－1－3 秋田合同庁舎 4 階                | 018-896-7480                                      | 018-896-7480 | annai-ak@minos.ocn.ne.jp  |
| 山形             | 〒990-0041 山形県山形市緑町 1－5－4 8 山形地方合同庁舎 3 階            | 023-626-2820                                      | 023-626-2820 | annai-ya@crux.ocn.ne.jp   |
| 福島             | 〒960-8021 福島県福島市霞町 1－4 6 福島合同庁舎 3 階                | 024-515-0193                                      | 024-515-0193 | annai-f@arion.ocn.ne.jp   |
| 関東管区           | 〒330-9717 埼玉県さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎 1 号館 19 階 | 048-600-2404                                      | 048-600-2404 | kan-so@vega.ocn.ne.jp     |
| 茨城             | 〒310-0061 茨城県水戸市北見町 1－1 1 水戸地方合同庁舎 2 階             | 029-300-1008                                      | 029-221-3349 | ibara@crux.ocn.ne.jp      |
| 栃木             | 〒320-0043 栃木県宇都宮市桜 5－1－1 3 宇都宮地方合同庁舎               | 028-614-3063                                      | 028-614-3063 | kokai@crux.ocn.ne.jp      |
| 群馬             | 〒371-0026 群馬県前橋市大手町 2－1 0－5 前橋合同庁舎                 | 027-226-7168                                      | 027-226-7168 | gunma.11@vega.ocn.ne.jp   |
| 千葉             | 〒260-0024 千葉県千葉市中央区中央港 1－1 1－3 千葉地方合同庁舎            | 043-302-7044                                      | 043-302-7044 | annaichi@muse.ocn.ne.jp   |
| 東京             | 〒169-0073 東京都新宿区百人町 3－2 8－8 新宿地方合同庁舎               | 03-5331-1762                                      | 03-5331-1762 | joho13@crux.ocn.ne.jp     |
| 神奈川            | 〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町 3 7－9 横浜地方合同庁舎 3 階          | 045-228-1308                                      | 045-228-1308 | kanag@arion.ocn.ne.jp     |
| 新潟             | 〒951-8104 新潟県新潟市西大畑町 5 1 9 1 新潟地方合同庁舎              | 025-224-3517                                      | 025-224-3517 | niiga02@vega.ocn.ne.jp    |
| 山梨             | 〒400-0024 山梨県甲府市北口 1－2－1 9 甲府地方合同庁舎                | 055-220-3501                                      | 055-220-3501 | yaman@crux.ocn.ne.jp      |
| 長野             | 〒380-0846 長野県長野市旭町 1 1 0 8 長野第 1 合同庁舎              | 026-238-9322                                      | 026-232-4529 | nagano2@dia.janis.or.jp   |
| 中部管区           | 〒460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸 2－5－1 名古屋合同庁舎第 2 号館         | 052-968-1160                                      | 052-968-1160 | cyb15@par.odn.ne.jp       |
| 富山             | 〒930-0856 富山県富山市牛島新町 1 1－7 富山合同庁舎                  | 076-405-0312                                      | 076-405-0312 | jouhou@arion.ocn.ne.jp    |
| 石川             | 〒920-0962 石川県金沢市広坂 2－2－6 0 金沢広坂合同庁舎                | 076-222-2263                                      | 076-222-2263 | ishisoan@arion.ocn.ne.jp  |
| 岐阜             | 〒500-8114 岐阜県岐阜市金竜町 5－1 3 岐阜合同庁舎                   | 058-259-6445                                      | 058-259-6445 | hyoka74@crux.ocn.ne.jp    |
| 静岡             | 〒420-0853 静岡県静岡市追手町 9－5 0 静岡地方合同庁舎                 | 054-653-5106                                      | 054-653-5106 | shizu002@crux.ocn.ne.jp   |
| 三重             | 〒514-0033 三重県津市丸之内 2 6－8 津合同庁舎                     | 059-221-2455                                      | 059-221-2455 | mie-info@arion.ocn.ne.jp  |
| 近畿管区           | 〒540-0008 大阪市中央区大手前 4－1－6 7 大阪合同庁舎第 2 号館           | 06-6941-3437                                      | 06-6941-3437 | knkannai@arion.ocn.ne.jp  |
| 福井             | 〒910-0859 福井県福井市日之出 3－1 4－1 5 福井地方合同庁舎             | 0776-24-8234                                      | 0776-24-8234 | fukui02@crux.ocn.ne.jp    |
| 滋賀             | 〒520-0057 滋賀県大津市御幸町 6－7                            | 077-511-2752                                      | 077-511-2752 | s-hyouka@vega.ocn.ne.jp   |
| 京都             | 〒604-0043 京都府京都市中京区御池通西洞院西入石橋町 4 3 8－1 京都地方合同庁舎    | 075-213-7890                                      | 075-213-7891 | kyotofoi@minos.ocn.ne.jp  |
| 兵庫             | 〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通 2 9 番地 神戸地方合同庁舎             | 078-327-5417                                      | 078-327-5417 | infokobe@muse.ocn.ne.jp   |
| 奈良             | 〒630-8213 奈良県奈良市登大路町 8 1 奈良合同庁舎                    | 0742-20-6850                                      | 0742-20-6850 | niou1234@crux.ocn.ne.jp   |
| 和歌山            | 〒640-8155 和歌山県和歌山市九番丁 1 1                          | 073-421-8032                                      | 073-436-5899 | w-hyouka@vega.ocn.ne.jp   |
| 中国四国           | 〒730-0012 広島県広島市中区上八丁堀 6－3 0 広島合同庁舎第 4 号館          | 082-502-0271                                      | 082-502-0271 | hi-kokai@minos.ocn.ne.jp  |
| 鳥取             | 〒680-0845 鳥取県鳥取市富安 2 丁目 8 9－4 鳥取第 1 地方合同庁舎         | 0857-25-5065                                      | 0857-25-5065 | to-kokai@minos.ocn.ne.jp  |
| 島根             | 〒690-0841 島根県松江市向島町 1 3 4－1 0 松江地方合同庁舎             | 0852-59-3589                                      | 0852-21-2444 | sh-kokai@minos.ocn.ne.jp  |
| 岡山             | 〒700-0984 岡山県岡山市桑田町 1－3 6 岡山地方合同庁舎                 | 086-801-9905                                      | 086-801-9905 | ok-kokai@minos.ocn.ne.jp  |
| 山口             | 〒753-0088 山口県山口市巾着原町 6－1 6 山口地方合同庁舎 1 号館           | 083-901-1015                                      | 083-901-1015 | ya-kokai@minos.ocn.ne.jp  |
| 四国支局           | 〒760-0068 香川県高松市松島町 1－1 7－3 3 高松第 2 地方合同庁舎         | 087-863-6118                                      | 087-863-6118 | annaishi@arion.ocn.ne.jp  |
| 徳島             | 〒770-0851 徳島県徳島市徳島町城内 6－6 徳島地方合同庁舎                 | 088-657-7063                                      | 088-657-7063 | awa-joho@minos.ocn.ne.jp  |
| 愛媛             | 〒790-0808 愛媛県松山市若草町 4－3 松山若草合同庁舎                   | 089-986-8193                                      | 089-986-8193 | ehimehyo@vega.ocn.ne.jp   |
| 高知             | 〒780-0870 高知県高知市本町 4－3－4 1 高知地方合同庁舎                | 088-826-2899                                      | 088-826-2899 | hyosakoi@arion.ocn.ne.jp  |
| 九州管区           | 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東 2－1 1－1 福岡合同庁舎             | 092-431-7083                                      | 092-431-7084 | ksyannai@ff.freerve.ne.jp |
| 佐賀             | 〒840-0041 佐賀県佐賀市城内 2－1 0－2 0 佐賀合同庁舎                | 0952-27-8638                                      | 0952-27-8638 | saga-sou@minos.ocn.ne.jp  |
| 長崎             | 〒852-8106 長崎県長崎市岩川町 1 6－1 6 長崎合同庁舎                 | 095-842-9755                                      | 095-842-9755 | nagas77@minos.ocn.ne.jp   |
| 熊本             | 〒860-0008 熊本県熊本市二の丸 1－4 熊本合同庁舎                     | 096-212-9377                                      | 096-212-9377 | kumam123@minos.ocn.ne.jp  |
| 大分             | 〒870-0016 大分県大分市新川町 2－1－3 6 大分合同庁舎                 | 097-532-3787                                      | 097-532-3790 | johooita@arion.ocn.ne.jp  |
| 宮崎             | 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東 3－1－2 2 宮崎合同庁舎                 | 0985-60-0536                                      | 0985-60-1236 | miyaz123@minos.ocn.ne.jp  |
| 鹿児島            | 〒892-0816 鹿児島県鹿児島市山下町 1 3－2 1 鹿児島合同庁舎              | 099-805-0540                                      | 099-805-0540 | kagosogo@minos.ocn.ne.jp  |
| 沖縄             | 〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち 2－1－1 那覇第 2 地方合同庁舎           | 098-941-3285                                      | 098-941-3285 | oki-0145@muse.ocn.ne.jp   |

## 資料 2

## 行政機関の本省庁の個人情報保護窓口一覧

| 行政機関名                | 所在地                                  | 担当窓口                        | 電話番号（代表及び内線）          |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 内閣官房                 | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 内閣法制局                | 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1            | 長官総務室総務課                    | 03-3581-7271(内2117)   |
| 安全保障会議               | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部 | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 特殊法人等改革推進本部（※1）      | 〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-18-1 虎ノ門第10森ビル4階 | 特殊法人等改革推進本部事務局              | 03-3539-8645          |
| 都市再生本部               | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 構造改革特別区域推進本部         | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 知的財産戦略本部             | 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1            | 内閣総務官室（情報公開窓口）              | 03-5253-2111(内82891)  |
| 人事院                  | 〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3            | 人事院人事行政情報センター               | 03-3581-5311          |
| 内閣府                  | 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1            | 大臣官房総務課（情報公開窓口）             | 03-5253-2111(内82891)  |
| 宮内庁                  | 〒100-8111 東京都千代田区千代田1-1              | 長官官房秘書課（情報公開室）              | 03-3213-1111(内767)    |
| 公正取引委員会              | 〒100-8987 東京都千代田区霞が関1-1-1            | 事務局官房総務課                    | 03-3581-5471（内2317）   |
| 国家公安委員会              | 〒100-8974 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 警察庁長官官房総務課（情報公開室）           | 03-3581-0141(内2188)   |
| 警察庁                  | 〒100-8974 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 長官官房総務課（情報公開室）              | 03-3581-0141(内2188)   |
| 防衛庁                  | 〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1             | 長官官房文書課情報公開室                | 03-3268-3111(内28220)  |
| 防衛施設庁                | 〒162-8861 東京都新宿区市谷本村町5-1             | 総務部総務課情報公開室                 | 03-3268-3111(内36595)  |
| 金融庁                  | 〒100-8967 東京都千代田区霞が関3-1-1            | 総務企画局政策課（情報公開閲覧窓口）          | 03-3506-6000(内3183)   |
| 総務省                  | 〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 大臣官房政策評価広報課（情報公開閲覧室）        | 03-5253-5111(内5198)   |
| 公害等調整委員会             | 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1            | 事務局総務課                      | 03-3581-9601（内2315）   |
| 消防庁                  | 〒100-8927 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 総務課（総務省情報公開閲覧室）             | 03-5253-5111          |
| 法務省                  | 〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1            | 大臣官房秘書課情報公開係                | 03-3580-4111（内2036）   |
| 公安審査委員会              | 〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1            | 公安審査委員会事務局                  | 03-3580-4111（内5902）   |
| 公安調査庁                | 〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-1            | 公安調査庁総務部総務課審理室              | 03-3592-5711（内5073）   |
| 検察庁（※2）              | 〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-1            | 最高検察庁企画調査課情報公開係             | 03-3592-5611（内3293）   |
| 外務省                  | 〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1            | 大臣官房総務課情報公開室                | 03-5501-8068（直通）      |
| 財務省                  | 〒100-8940 東京都千代田区霞が関3-1-1            | 大臣官房文書課情報公開室                | 03-3581-4111(内5623)   |
| 国税庁                  | 〒100-8978 東京都千代田区霞が関3-1-1            | 長官官房総務課情報公開室                | 03-3581-4161(内3479)   |
| 文部科学省                | 〒100-8959 東京都千代田区丸の内2-5-1            | 大臣官房総務課情報公開室                | 03-3581-4211(内2570)   |
| 文化庁                  | 〒100-8959 東京都千代田区丸の内2-5-1            | 長官官房政策課                     | 03-3581-4211(内2570)   |
| 厚生労働省                | 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2            | 大臣官房総務課情報公開文書室公開第1係         | 03-5253-1111(内7126)   |
| 中央労働委員会              | 〒105-0011 東京都港区芝公園1-5-32             | 事務局総務課広報調査室文書広報係            | 03-5403-2111(内2112)   |
| 社会保険庁                | 〒100-8945 東京都千代田区霞が関1-2-2            | 総務部総務課文書係                   | 03-5253-1111(内3514)   |
| 農林水産省                | 〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1            | 大臣官房文書課（情報公開窓口）             | 03-3502-8111(内2197)   |
| 林野庁                  | 〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1            | 大臣官房文書課（情報公開窓口）             | 03-3502-8111(内2197)   |
| 水産庁                  | 〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1            | 大臣官房文書課（情報公開窓口）             | 03-3502-8111(内2197)   |
| 経済産業省                | 〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1            | 経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）       | 03-3501-1035(直通)      |
| 資源エネルギー庁             | 〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1            | 経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）       | 03-3501-1035(直通)      |
| 特許庁                  | 〒100-8915 東京都千代田区霞が関3-4-3            | 審査業務部出願支援課特許行政サービス室（情報公開窓口） | 03-3581-1101(内2767)   |
| 中小企業庁                | 〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1            | 経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）       | 03-3501-1035(直通)      |
| 国土交通省                | 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3            | 大臣官房広報課情報公開室                | 03-5253-8111(内21-554) |
| 船員労働委員会              | 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 船員中央労働委員会事務局調整室             | 03-5253-8111(内53-916) |
| 気象庁                  | 〒100-8122 東京都千代田区大手町1-3-4            | 総務部総務課                      | 03-3212-8341(内2159)   |
| 海上保安庁                | 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3            | 総務部政務課                      | 03-3591-6361(内2203)   |
| 海難審判庁                | 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2            | 高等海難審判庁総務課                  | 03-5253-8111(内54-144) |
| 環境省                  | 〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2            | 大臣官房総務課内（情報公開閲覧室）           | 03-3581-3351(内6194)   |
| 会計検査院                | 〒100-8404 東京都千代田区神田神保町1-105          | 事務総長官房総務課（情報公開窓口）           | 03-3581-3251(内2198)   |

（※1）特殊法人等改革推進本部は平成18年3月31日まで設置。

（※2）最高検察庁の情報公開窓口以外は省略した。

## 資料 3

## 厚生労働省施設等機関・地方支分部局個人情報保護窓口一覧

| 請求窓口の名称              | 郵便番号     | 所 在 地               | 電話番号         |
|----------------------|----------|---------------------|--------------|
| 小樽検疫所 総務課            | 047-0007 | 北海道小樽市港町5-3         | 0134-22-5234 |
| 仙台検疫所 総務課            | 985-0011 | 宮城県塩釜市真山通3-4-1      | 022-367-8100 |
| 成田空港検疫所 総務課          | 282-0004 | 千葉県成田市古込字古込1-1      | 0476-34-2301 |
| 東京検疫所 総務課            | 135-0064 | 東京都江東区青海2-56        | 03-3599-1511 |
| 横浜検疫所 総務課            | 231-0002 | 神奈川県横浜市中区海岸通1-1     | 045-201-4458 |
| 新潟検疫所 総務課            | 950-0072 | 新潟県新潟市竜が島1-5-4      | 025-241-2323 |
| 名古屋検疫所 総務課           | 455-0045 | 愛知県名古屋港区築地町11-1     | 052-661-2670 |
| 大阪検疫所 総務課            | 552-0021 | 大阪府大阪市港区築港4-10-3    | 06-6571-3521 |
| 関西空港検疫所 総務課          | 549-0011 | 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1     | 0724-55-9012 |
| 神戸検疫所 総務課            | 652-0866 | 兵庫県神戸市兵庫区遠矢浜町1-1    | 078-672-9651 |
| 広島検疫所 総務課            | 734-0011 | 広島県広島市南区宇品海岸3-10-17 | 082-251-4785 |
| 福岡検疫所 総務課            | 812-0031 | 福岡県福岡市博多区沖浜町8-1     | 092-291-4092 |
| 那覇検疫所 総務課            | 900-0001 | 沖縄県那覇市港町2-11-1      | 098-868-8037 |
| 国立療養所松丘保養園 庶務課       | 038-0003 | 青森県青森市大字石江字平山19     | 017-788-0145 |
| 国立療養所東北新生園 庶務課       | 989-4601 | 宮城県登米市迫町新田字上葉ノ木沢1   | 0228-38-2121 |
| 国立療養所栗生楽楽園 庶務課       | 377-1711 | 群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647   | 0279-88-3030 |
| 国立療養所多磨全生園 庶務課       | 189-8550 | 東京都東村山市青葉町4-1-1     | 042-395-1101 |
| 国立駿河療養所 庶務課          | 412-8512 | 静岡県御殿場市神山1915       | 0550-87-1711 |
| 国立療養所長島愛生園 庶務課       | 701-4592 | 岡山県瀬戸内市邑久町虫明6539    | 0869-25-0321 |
| 国立療養所邑久光明園 庶務課       | 701-4593 | 岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253    | 0869-25-0011 |
| 国立療養所大島青松園 庶務課       | 761-0198 | 香川県木田郡庵治町6034-1     | 087-871-3131 |
| 国立療養所菊池恵楓園 庶務課       | 861-1113 | 熊本県菊池郡合志町栄3796      | 096-248-1131 |
| 国立療養所星塚敬愛園 庶務課       | 893-8502 | 鹿児島県鹿屋市星塚町4204      | 0994-49-2500 |
| 国立療養所奄美和光園 庶務課       | 894-0002 | 鹿児島県名瀬市大字有屋1700     | 0997-52-6311 |
| 国立療養所沖縄愛楽園 庶務課       | 905-1635 | 沖縄県名護市字済井出1192      | 0980-52-8331 |
| 国立療養所宮古南静園 庶務課       | 906-0003 | 沖縄県平良市字島尻888        | 09807-2-5321 |
| 国立がんセンター中央病院 庶務課     | 104-0045 | 東京都中央区築地5-1-1       | 03-3542-2511 |
| 国立がんセンター東病院 庶務課      | 277-8577 | 千葉県柏市柏の葉6-5-1       | 04-7133-1111 |
| 国立循環器病センター 庶務課       | 565-8565 | 大阪府吹田市藤白台5-7-1      | 06-6833-5012 |
| 国立精神・神経センター武蔵病院 庶務課  | 187-8551 | 東京都小平市小川東町4-1-1     | 042-341-2711 |
| 国立精神・神経センター国府台病院 庶務課 | 272-8516 | 千葉県市川市国府台1-7-1      | 047-372-3501 |
| 国立国際医療センター 庶務課       | 162-8655 | 東京都新宿区戸山1-21-1      | 03-3202-7181 |
| 国立成育医療センター 庶務課       | 157-8535 | 東京都世田谷区大蔵 2-10-1    | 03-3416-0181 |
| 国立長寿医療センター 庶務課       | 474-8511 | 愛知県大府市森岡町源吾36-3     | 0562-46-2311 |
| 国立医薬品食品衛生研究所 総務部総務課  | 158-8501 | 東京都世田谷区上用賀1-18-1    | 03-3700-8079 |
| 国立保健医療科学院 総務部総務課     | 351-0197 | 埼玉県和光市南2-3-6        | 048-458-6111 |

| 請求窓口の名称                        | 郵便番号     | 所在地                                                    | 電話番号         |
|--------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|--------------|
| 国立社会保障・人口問題研究所 総務課             | 100-0011 | 東京都千代田区内幸町2-2-3 日比谷国際ビル6階                              | 03-3595-2984 |
| 国立感染症研究所 総務部総務課                | 162-8640 | 東京都新宿区戸山1-23-1                                         | 03-5285-1141 |
| 国立きぬ川学院 庶務課                    | 329-1334 | 栃木県さくら市押上288                                           | 028-682-2448 |
| 国立武蔵野学院 庶務課                    | 336-0963 | 埼玉県さいたま市緑区大字大門1030                                     | 048-878-1260 |
| 国立函館視力障害センター 庶務課               | 042-0932 | 北海道函館市湯川町1-35-20                                       | 0138-59-2751 |
| 国立塩原視力障害センター 庶務課               | 329-2921 | 栃木県那須塩原市塩原21-1                                         | 0287-32-2934 |
| 国立神戸視力障害センター 庶務課               | 651-2134 | 兵庫県神戸市西区曙町1070                                         | 078-923-4670 |
| 国立福岡視力障害センター 庶務課               | 819-0165 | 福岡県福岡市西区今津4820                                         | 092-806-1361 |
| 国立伊東重度障害者センター 庶務課              | 414-0054 | 静岡県伊東市鎌田222                                            | 0557-37-1308 |
| 国立別府重度障害者センター 庶務課              | 874-0904 | 大分県別府市南荘園町2組                                           | 0977-21-0181 |
| 国立秩父学園 庶務課                     | 359-0004 | 埼玉県所沢市北原町860                                           | 04-2992-2839 |
| 国立身体障害者リハビリテーションセンター<br>管理部総務課 | 359-8555 | 埼玉県所沢市並木4-1                                            | 04-2995-3100 |
| 北海道厚生局 総務課                     | 060-0808 | 北海道札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎8階                           | 011-709-2311 |
| 東北厚生局 総務課                      | 980-8426 | 宮城県仙台市青葉区花京院1-1-20 花京院スクエア21階                          | 022-726-9260 |
| 関東信越厚生局 総務課                    | 330-9713 | 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館7階                     | 048-740-0711 |
| 東海北陸厚生局 総務課                    | 461-0011 | 愛知県名古屋市東区白壁1-15-1 名古屋合同庁舎第3号館3階                        | 052-971-8831 |
| 近畿厚生局 総務課                      | 540-0008 | 大阪府大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館3階                        | 06-6942-2241 |
| 中国四国厚生局 総務課                    | 730-0012 | 広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館2階                           | 082-223-8181 |
| 四国厚生支局 総務課                     | 760-0066 | 香川県高松市福岡町4-28-15                                       | 087-851-9565 |
| 九州厚生局 総務課                      | 812-0013 | 福岡県福岡市博多区博多駅東2-10-7 福岡第2合同庁舎2階                         | 092-472-2361 |
| 北海道労働局 総務部企画室                  | 060-8566 | 北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎                            | 011-709-2311 |
| 青森労働局 総務部企画室                   | 030-8558 | 青森県青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎                                | 017-734-4212 |
| 岩手労働局 総務部企画室                   | 020-8522 | 岩手県盛岡市中央通2丁目1番20号 ニッセイ同和損保盛岡ビル4階                       | 019-604-3002 |
| 宮城労働局 総務部企画室                   | 983-8585 | 宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎                              | 022-299-8834 |
| 秋田労働局 総務部企画室                   | 010-0951 | 秋田県秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎                                 | 018-883-4254 |
| 山形労働局 総務部企画室                   | 990-8567 | 山形県山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎                              | 023-624-8226 |
| 福島労働局 総務部企画室                   | 960-8021 | 福島県福島市霞町1番46号 福島合同庁舎                                   | 024-536-4600 |
| 茨城労働局 総務部企画室                   | 310-8511 | 茨城県水戸市北見町1番11号                                         | 029-224-6212 |
| 栃木労働局 総務部企画室                   | 320-0845 | 栃木県宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎                            | 028-634-9112 |
| 群馬労働局 総務部企画室                   | 371-8567 | 群馬県前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル9階                          | 027-210-5002 |
| 埼玉労働局 総務部企画室                   | 330-6016 | 埼玉県さいたま市中央区新都心11番地2 明治安田生命さいたま新都心ビル<br>ランド・アクシス・タワー16階 | 048-600-6201 |
| 千葉労働局 総務部企画室                   | 260-8612 | 千葉県千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎                         | 043-221-2303 |
| 東京労働局 総務部企画室                   | 112-8571 | 東京都文京区後楽1丁目7番22号                                       | 03-3814-5311 |
| 神奈川労働局 総務部企画室                  | 231-8434 | 神奈川県横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎                           | 045-211-7357 |
| 新潟労働局 総務部企画室                   | 951-8588 | 新潟県新潟市川岸町1丁目56番地                                       | 025-234-5353 |
| 富山労働局 総務部企画室                   | 930-8509 | 富山県富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎                                 | 076-432-2728 |
| 石川労働局 総務部企画室                   | 920-0024 | 石川県金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎                               | 076-265-4421 |
| 福井労働局 総務部企画室                   | 910-0019 | 福井県福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎                              | 0776-22-0221 |

| 請求窓口の名称       | 郵便番号     | 所 在 地                              | 電話番号         |
|---------------|----------|------------------------------------|--------------|
| 山梨労働局 総務部企画室  | 400-8577 | 山梨県甲府市丸の内1丁目1番地11号                 | 055-252-4854 |
| 長野労働局 総務部企画室  | 380-8572 | 長野県長野市中御所1丁目22-1 長野労働総合庁舎4階        | 026-223-0551 |
| 岐阜労働局 総務部企画室  | 500-8723 | 岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎            | 058-245-8124 |
| 静岡労働局 総務部企画室  | 420-8639 | 静岡県静岡市追手町9番50号 静岡地方合同庁舎            | 054-254-6320 |
| 愛知労働局 総務部企画室  | 460-8507 | 愛知県名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館    | 052-972-0252 |
| 三重労働局 総務部企画室  | 514-8524 | 三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎            | 059-226-2105 |
| 滋賀労働局 総務部企画室  | 520-0057 | 滋賀県大津市御幸町6番6号                      | 077-522-6648 |
| 京都労働局 総務部企画室  | 604-0846 | 京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451            | 075-241-3212 |
| 大阪労働局 総務部企画室  | 540-8527 | 大阪府大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館    | 06-6949-6050 |
| 兵庫労働局 総務部企画室  | 650-0044 | 兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー15階 | 078-367-0700 |
| 奈良労働局 総務部企画室  | 630-8570 | 奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎          | 0742-32-0202 |
| 和歌山労働局 総務部企画室 | 640-8581 | 和歌山県和歌山市中之島2249番地                  | 073-422-2171 |
| 鳥取労働局 総務部企画室  | 680-8522 | 鳥取県鳥取市富安2丁目89-9                    | 0857-29-1701 |
| 島根労働局 総務部企画室  | 690-0841 | 島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階         | 0852-20-7007 |
| 岡山労働局 総務部企画室  | 700-8611 | 岡山県岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎          | 086-225-2017 |
| 広島労働局 総務部企画室  | 730-8538 | 広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館       | 082-221-9240 |
| 山口労働局 総務部企画室  | 753-8510 | 山口県山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館        | 083-995-0365 |
| 徳島労働局 総務部企画室  | 770-0851 | 徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎           | 088-652-9142 |
| 香川労働局 総務部企画室  | 760-0018 | 香川県高松市天神前5番12号                     | 087-831-7261 |
| 愛媛労働局 総務部企画室  | 790-8538 | 愛媛県松山市若草町4番3 松山若草合同庁舎              | 089-935-5200 |
| 高知労働局 総務部企画室  | 780-8548 | 高知県高知市南金田48番地2号                    | 088-885-6028 |
| 福岡労働局 総務部企画室  | 812-0013 | 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎        | 092-411-4763 |
| 佐賀労働局 総務部企画室  | 840-0801 | 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎        | 0952-32-7167 |
| 長崎労働局 総務部企画室  | 852-8535 | 長崎県長崎市岩川町16番16号 長崎合同庁舎             | 095-846-6344 |
| 熊本労働局 総務部企画室  | 860-0805 | 熊本県熊本市桜町1番20号 西嶋三井ビルディング14階        | 096-211-1701 |
| 大分労働局 総務部企画室  | 870-0037 | 大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階   | 097-536-3218 |
| 宮崎労働局 総務部企画室  | 880-0812 | 宮崎県宮崎市高千穂通2丁目1番33号 明治安田生命宮崎ビル2階    | 0985-38-8821 |
| 鹿児島労働局 総務部企画室 | 892-0816 | 鹿児島県鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎          | 099-223-8239 |
| 沖縄労働局 総務部企画室  | 900-0006 | 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎3階    | 098-868-4403 |



資料 4

厚生労働省所管の独立行政法人等の個人情報保護窓口一覧

| 法 人 名                          | 郵便番号     | 所 在 地                                 | 電話番号                     |
|--------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|
| 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 企画調整部情報公開室   | 100-0013 | 東京都千代田区霞が関 3-3-2<br>新霞が関ビル 10 階       | 03-3506-9601             |
| 独立行政法人国立健康・栄養研究所 庶務部庶務課        | 162-8636 | 東京都新宿区戸山 1-23-1                       | 03-3203-5721<br>(代表)     |
| 独立行政法人労働者健康福祉機構 総務部広報・情報公開室    | 212-0013 | 神奈川県川崎市幸区堀川町 580 番<br>地 ソリッドスクエア東館    | 044-556-9825<br>(ダイヤルイン) |
| 独立行政法人産業安全研究所 総務課総務係           | 204-0024 | 東京都清瀬市梅園 1-4-6                        | 0424-91-4512<br>(代表)     |
| 独立行政法人産業医学総合研究所 庶務課庶務係         | 214-8585 | 神奈川県川崎市多摩区长尾 6-21-1                   | 044-865-6111<br>(代表)     |
| 独立行政法人雇用・能力開発機構 総務部情報公開広報室     | 231-8333 | 神奈川県横浜市中区桜木町 1-1-8                    | 045-683-1075             |
| 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 総務部情報公開課    | 105-0022 | 東京都港区海岸 1-11-1 ニューピア竹芝<br>ノースタワー 15 階 | 03-5400-1887<br>(直通)     |
| 独立行政法人福祉医療機構 総務部総務課            | 105-8486 | 東京都港区虎ノ門 4-3-13<br>秀和神谷町ビル 9 階        | 03-3438-0211<br>(代表)     |
| 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園総務部総務課 | 370-0865 | 群馬県高崎市寺尾町 2120-2                      | 027-325-1501<br>(代表)     |
| 独立行政法人勤労者退職金共済機構 総務部総務課        | 105-8077 | 東京都港区芝公園 1-7-6                        | 03-3436-0151<br>(代表)     |
| 年金資金運用基金 総務部総務課                | 100-8985 | 東京都千代田区霞が関 1-4-1<br>日土地ビル             | 03-3502-2480<br>(代表)     |
| 独立行政法人労働政策研究・研修機構 総務部総務課       | 177-8502 | 東京都練馬区上石神井 4-8-23                     | 03-5903-6111<br>(代表)     |
| 独立行政法人国立病院機構 本部総務部広報文書課        | 152-8621 | 東京都目黒区東が丘 2-5-21                      | 03-5712-5050<br>(代表)     |

## 資料5

# 厚生労働省の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止請求に対する開示決定等に係る審査基準

## 第1 目的

この審査基準は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）第18条第1項及び第2項、第30条第1項及び第2項並びに第39条第1項及び第2項の決定に関し、決定権者（厚生労働大臣及び法第46条の規定に基づき当該決定に係る権限を委任された者をいう。以下同じ。）が当該決定をするかどうかを判断するために必要とされる基準を定めることにより、法の適正かつ円滑な施行を図ることを目的とする。

## 第2 保有個人情報

この審査基準において「保有個人情報」とは、法第2条第3項に規定する保有個人情報をいい、保有個人情報に該当するかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添1のとおりである。

## 第3 開示決定等に係る審査基準

### 1 開示の原則

決定権者は、開示請求（法第13条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）があったときは、2から6までに定める場合、及び事案を他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送する場合を除き、当該開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をするものとする。

### 2 不開示情報が記録されている場合

決定権者は、開示請求に係る保有個人情報に法第14条に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合にあっては、7による場合を除き、当該保有個人情報の全部を開示しない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をするものとする。

開示請求に係る保有個人情報が不開示情報に該当するかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添2のとおりである。

### 3 保有個人情報を保有していない場合

- (1) 厚生労働省において開示請求に係る個人情報を保有していない場合は、決定権者又はその事務を補助する職員は、9の場合を除き、可能である場合には、当該開示請求を行おうとする者に対して、当該開示請求に係る開示請求書を受理する前に、この旨を説明し、その者が同意した場合は、当該開示請求書を開示請求手数料とともに返戻するものとする。当該開示請求に係る開示請求書を受理した場合は、決定権者は、不開示決定をするものとする。この場合において、決定権者は、9の場合を除き、法第18条の書面に、当該保有個人情報を保有していない旨を記載するものとする。
- (2) 保有個人情報（行政機関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。）第5条に規定する不開示情報を専ら記録する行政文書に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、法第4章（第4節を除く。）の規定の適用については、行政機関に保有されていないものとみなし（法第45条第2項）、(1)と同様に取り扱うものとする。

### 4 開示請求の対象が保有個人情報に該当しない場合

開示請求の対象が法第45条第1項に該当する場合又は刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2に規定する訴訟に関する書類及び押収物その他の法が適用されないものである場合においては、決定権者又はその事務を補助する職員は、3の場合に準じて、開示請求書の返戻又は不開示決定をするものとする。開示請求の対象となるものが法第2条第3項に規定する保有個人情報に該当しない場合においても、同様とする。

### 5 開示請求書の記載事項に形式上の不備がある場合

開示請求書の記載事項に形式上の不備がある場合若しくは同条第2項に規定する開示請求に係る保有個人情報の本人（未成年又は成年被後見人にあつては、本人の法定代理人）であることを示す書類に不備がある場合又は開示請求手数料が納付されていない場合等であつて、決定権者が同条第3項に基づき補正を求めたにもかかわらず、なお当該開示請求書に形式上の不備がある場合にあつては、決定権者は、不開示決定をするものとする。この場合において、記載事項等に関する判断に際しての考え方は、別添3のとおりである。

## 6 他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る保有個人情報に関し、他の法令の規定により法第24条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（法第25条第2項の規定による場合を含む。）には、決定権者は、当該保有個人情報を当該他の法令に基づき開示するものとし、法に基づく開示は行わないものとする。

## 7 部分開示

決定権者は、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において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。この場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分できるかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添4のとおりである。

開示請求に係る保有個人情報に法第14条第2号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の不開示情報に含まれないものとみなして、前段と同様の取り扱いとする。

## 8 裁量的開示

決定権者は、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、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ときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示するものとする。

## 9 保有個人情報の存否に関する情報

開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、決定権者は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、不開示決定をするものとする。この場合において、どのような場合がこの場合に該当するかについての判断をするに際しての基本的な考え方は、別添5のとおりである。

# 第4 訂正決定等に係る審査基準

## 1 訂正請求の対象

訂正請求（法第28条第1項に規定する訂正請求をいう。以下同じ。）の対象は、

「事実」とし、評価・判断には及ばないものとする。

ただし、評価した行為の有無、評価に用いられたデータ等は事実該当する。

## 2 訂正請求に対する措置

決定権者は、保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。）請求があったときは、次に定める場合、及び事案を他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送する場合を除き、当該訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正（一部の訂正する場合も含む。）する旨の決定（以下「訂正決定」という。）をするものとする。

訂正決定等を行う場合の基本的な考え方は、別添6のとおりである。

- （1） 訂正請求に理由があると認められない場合
- （2） 訂正することが、当該保有個人情報の利用目的の範囲を超える場合
- （3） 訂正請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号のいずれかに該当しない場合
- （4） 訂正請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合
- （5） 訂正請求書の記載事項に形式上の不備がある場合
- （6） 他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合

## 第5 利用停止決定等に係る審査基準

### 1 利用停止請求に対する措置

決定権者は、保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）請求（法第37条第1項に規定する利用停止請求をいう。以下同じ。）があった場合に、次に定める場合を除き、当該利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、利用停止（一部を利用停止する場合を含む。）をする旨の決定（以下「利用停止決定」という。）をするものとする。

利用停止決定等を行う場合の基本的な考え方は、別添7のとおりである。

- （1） 利用停止請求に理由があると認められない場合
- （2） 利用停止請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号に該当しない場合
- （3） 利用停止請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合
- （4） 利用停止請求書の記載事項に形式上の不備がある場合
- （5） 利用停止をすることにより、当該保有固有情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な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

(6) 他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められている場

合

別添 1 保有個人情報に関する判断基準（法第 2 条第 3 項関係）

別添 2 不開示情報に関する判断基準（法第 1 4 条関係）

別添 3 開示請求書の記載事項等に関する判断基準（法第 1 3 条関係）

別添 4 部分開示の方法に関する判断基準（法第 1 5 条関係）

別添 5 存否に関する情報が不開示情報になることに関する判断基準（法第 1 7 条関係）

別添 6 訂正決定等に関する判断基準（法第 3 0 条等関係）

別添 7 利用停止決定等に関する判断基準（法第 3 9 条等関係）

## 保有個人情報に関する判断基準（法第 2 条第 3 項関係）

### 第 1 個人情報（法第 2 条第 2 項）

#### 1 個人情報の定義

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう（法第 2 条第 2 項）。

#### 2 「個人情報」についての考え方

##### （1）「個人に関する情報」

「個人に関する情報」とは、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

##### （2）「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」

「その他の記述等」とは、氏名及び生年月日以外の記述又は個人別に付された番号その他の符号等をいう。映像や音声も、それによって特定の個人を識別することができる限りにおいて「その他の記述等」に含まれる。

「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報の本人である特定の個人が誰であるかを識別することができることをいう。

##### （3）「他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む」

法の対象とする個人情報は、当該情報そのものから本人が識別されるものであることが原則である。しかしながら、当該情報のみでは特定の個人を識別できない場合であっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる場合は対象とすることが適当である。

照合の対象となる「他の情報」には、その保有者が他の機関である場合も含まれ、また、公知の情報や、図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報が含まれる。特別の調査をすれば入手し得るかもしれないような情報については、通例は「他の情報」には含めて考える必要はないものと考えられる。しかし、事案によっては、個人の権利利益を保護する観点からは、個人情報の取扱いに当たって、より慎重な判断が求められる場合

がある。決定権者は、当該個人を識別するために実施可能と考えられる手段について、その手段を実施するものと考えられる人物が誰であるか等をも視野に入れつつ、合理的な範囲で考慮することが適当である。

なお、行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和63年法律第95号）では「法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報」を個人情報の定義から除外しているが、法では除外していない。これは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）における個人情報の定義（第2条第1項）でも除外されていないため、これと整合を取り、保護の範囲を拡大したものである。

## 第2 保有個人情報（法第2条第3項）

### 1 保有個人情報の定義

「保有個人情報」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関が保有しているものをいう（法第2条第3項本文）。

ただし、行政文書（情報公開法第2条第2項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る（法第2条第3項ただし書）。

### 2 「保有個人情報」についての考え方

法では、行政機関における個人情報の取扱いに関する規律及び本人からの開示、訂正、利用停止の請求の対象を「保有個人情報」としている。保有個人情報の要件は、基本的に情報公開法における行政文書の定義と整合性が取れるようにしている。

（1）「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関が保有しているもの」

「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、行政機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいう。

「組織的に利用する」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織の業務上必要な情報として利用されることをいう。

「行政機関が保有している」とは、情報公開法における行政文書の保有の概念と同様である。すなわち、当該個人情報について事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）状態をいう。したがって、例えば、個人情報が記録されている媒体を書庫等で保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合は含まれるが、民間事業者が管理するデータベー



スを利用する場合は含まれない。

(2)「行政文書に記録されているものに限る。」

個人情報には、紙等の媒体に記録されたものと、そうでないもの（口頭によるもの等）があるが、法の規律を安定的に運用するためには、個人情報が記録されている媒体がある程度固定されている必要があり、文書、図画、電磁的記録等何らかの媒体に記録されていることを前提とした。その上で、情報公開法との整合性を確保する観点から、行政文書に記録されているものに限ることとした（行政文書の定義については、「厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」（平成13年3月19日厚生労働省発第20号）の別添1と同様に取り扱うものとする。）。したがって、職員が単に記憶しているにすぎない個人情報は、保有個人情報に該当しない。また、情報公開法は、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの等を行政文書の定義から除いているが、これらに記録されている個人情報も、保有個人情報に該当しないことになる。

## 不開示情報に関する判断基準（法第 14 条関係）

### 第 1 個人に関する情報（法第 14 条第 1 号及び第 2 号）

#### 1 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報（第 1 号）

法の開示請求権制度は、本人に対して当該本人に関する保有個人情報を開示するものであり、通例は本人の権利利益を害するおそれはないものと考えられる。しかし、開示が必ずしも本人の利益にならない場合もあり得ることから、そのような場合には不開示とすることができるようにしておく必要がある。

例えば、カルテの開示の場合、インフォームドコンセントの考え方から相当程度の病状等を開示することが考えられる場合がある一方で、患者の精神状態、病状の進行状態等から、開示が病状等の悪化をもたらすことが予見される場合もあり得る。また、児童虐待の場合のように、虐待の告発等の児童本人に関する情報を親が法定代理人として開示請求する場合も想定される。このような場合において、本人に関する保有個人情報であることを理由として一律に行政機関の長に開示義務を課すことは合理性を欠くこととなる。

本号が適用される局面は、開示することが深刻な問題を引き起こす可能性がある場合であり、その運用に当たっては、具体的ケースに即して慎重に判断する必要がある。

#### 2 開示請求者以外の個人に関する情報（第 2 号本文）

開示請求に係る個人情報の中に、本人以外の第三者（個人）の情報が含まれている場合があるが、第三者に関する情報を本人に開示することにより当該第三者の権利利益が損なわれるおそれがあることから、第三者に関する情報は不開示情報としている。

なお、「個人に関する情報」は、「個人情報」とは異なるものであり、生存する個人に関する情報のほか、死亡した個人に関する情報も含まれる。

##### （1）「（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）」

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、個人に関する情報に含まれるが、当該事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により不開示情報該当性を判断することが適当であることから、本号の個人に関する情報から除外したものである。

##### （2）「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」

「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外特定の

の個人を識別することができるもの」については、別添1の第1の2（2）と同様に扱うものとする。

また、「他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。」については、別添1の第1の2（3）と同様に扱うものとする。

- （3）「開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの」

行政機関の保有する個人に関する情報の中には、匿名の作文や、無記名の個人の著作物のように、個人の人格と密接に関連したり、開示すれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものがあることから、特定の個人を識別できない場合であっても、開示することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある場合について、補充的に不開示情報として規定している。

- 3 「法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報」（第2号イ）

開示請求者以外の個人に関する情報であっても、あえて不開示情報として保護する必要性に乏しいものについては、ただし書により、本号の不開示情報から除くこととしたものである。

- （1）「法令の規定により開示請求者が知ることができる情報」

「法令の規定」には、何人に対しても等しく当該情報を開示すること又は公にすることを定めている規定のほか、特定の範囲の者に限り当該情報を開示することを定めている規定が含まれる。

- （2）「慣行として開示請求者が知ることができる情報」

慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として知ることができ、又は知ることが予定されていることで足りる。

当該保有個人情報と同種の情報について、本人が知ることができた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り「慣行として」には当たらない。また、情報公開法第5条第1号イの「慣行として公にされ」ている情報は、慣行として開示請求者が知ることができる情報に含まれる。

「慣行として開示請求者が知ることができる情報」に該当するものとしては、開示請求者の家族構成に関する情報（妻子の名前や年齢、職業等）等が考えられる。

- （3）「知ることが予定されている情報」

実際には知らされていないが、将来的に知らされることが予定されている場合である。「予定」とは将来知らされることが具体的に決定されていることは要しないが、当該情報の性質、利用目的等に照らして通例知らされるべきものと考えられることをいう。

例えば、複数の者が利害関係を有する事項についての調査結果を当事者に通知することが予定されている場合において、開示請求の時点においては、未だ調査結果の分析中であったため通知されていなかった場合が想定される。

#### 4 「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」（第2号ロ）

不開示情報該当性の判断に当たっては、当該情報を不開示にすることの利益と開示することの利益との調和を図ることが重要であり、開示請求者以外の個人に関する情報について、不開示にすることにより保護される開示請求者以外の個人の権利利益よりも、開示請求者を含む人の生命、健康等の利益を保護することの必要性が上回る時には、当該情報を開示しなければならないこととするものである。現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性の高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益にも様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護にも、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討が必要である。

#### 5 公務員等の職及び職務の遂行に関する情報（第2号ハ）

公務員等の職及び職務の遂行に関する情報は、情報公開法第5条第1号ハにおいて、不開示情報から除外されており、法においても、同様に、不開示情報から除外することとしたものである。

##### （1）「当該情報がその職務の遂行に係る情報であるとき」

「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が行政機関その他の国の機関、独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、苦情相談に対する担当職員の対応内容に関する情報などがこれに含まれる。

##### （2）「当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」

公務員等の職及び職務の遂行に関する情報には、当該公務員等の氏名、職名及び職務遂行の内容によって構成されるものが少なくない。このうち、その職名と職務遂行の内容について、情報公開法では、政府の諸活動を説明する責務が全うされるようにする観点から不開示としないこととされているが、法においても、同様に不開示としないこととしている。

##### （3）公務員等の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の氏名について

公務員等の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の氏名については、開示した場合、公務員等の私生活等に影響を及ぼすおそれがあり得ることから、私人の場合と同様に個人情報として保護に値すると位置付けた上で、本号イに該当する場合には

例外的に開示することとなる。

人事異動の官報への掲載その他行政機関等により職名と氏名を公表する慣行がある場合や、行政機関等により作成され、又は行政機関等が公にする意思をもって（あるいは公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名が掲載されている場合には、「慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている」場合に該当する。

## 第2 法人等に関する情報（法第14条第3号）

### 1 「法人その他の団体に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報」（第3号本文）

#### （1）「法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報」

ア 「法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）」には、株式会社等の商法上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人や法人ではないが権利能力なき社団等も含まれる。

一方、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、その公的性格にかんがみ、法人等とは異なる開示・不開示の基準を適用すべきであるので、本号から除き、その事務又は事業に係る不開示情報は、第7号において規定している。

イ 「法人その他の団体に関する情報」は、法人等の組織や事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と関連性を有する情報を指す。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもある。

#### （2）「開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報」

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、（1）に掲げた法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断することが適当であることから、本号で規定している。

### 2 「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」（第3号ただし書）

本号のただし書は、第2号ロと同様に、当該情報を不開示にすることによって保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益と、これを開示することにより保護される人の生命、健康等の利益とを比較衡量し、後者の利益を保護することの必要性が上回るときには、当該情報を開示しなければならないとするものである。

現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得る。

### 3 「当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」(第3号イ)

#### (1) 「権利、競争上の地位その他正当な利益」

「権利」には、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切を含む。

「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位を指す。

「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位を広く含む。

#### (2) 「害するおそれ」

「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格や権利利益の内容、性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の権利の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断するものとする。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

### 4 任意に提供された情報(第3号ロ)

法人等又は事業を営む個人から開示しないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報として保護しようとするものであり、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護しようとするものである。なお、行政機関の情報収集能力の保護は、別途、第7号等の不開示情報の規定によって判断されることとなる。

#### (1) 「行政機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供された情報」

行政機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供申出があった情報であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から開示しないとの条件が提示され、行政機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれる。

「行政機関の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まないが、行政機

関の長が報告徴収権限を有する場合でも、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

「開示しない」とは、法や情報公開法に基づく開示請求に対して開示しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しないという意味である。また、特定の行政目的以外の目的には利用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。

「条件」については、行政機関の側から開示しないとの条件で情報を提供して欲しいと申し入れる場合も、法人等又は事業を営む個人の側から行政機関の要請があったので情報は提供するが開示しないでほしいと申し出る場合も含まれるが、いずれにしても双方の合意により成立する。

また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。

- (2)「法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」

「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の見解を意味し、当該法人等又は個人において開示しないこととしていることだけでは足りない。

開示しないとの条件を付すことの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の変化も考慮する趣旨である。開示しないとの条件が付されていても、現に当該情報が公になっていたり、同種の情報が既に開示されているなどの事情がある場合には、本号には当たらない。

### 第3 国の安全等に関する情報（法第14条第4号）

我が国の安全、他国等との信頼関係及び我が国の国際交渉上の利益は、国民全体の基本的な利益であり、そのような国の安全等が害されるおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報を不開示情報としたものである。この場合の考え方は、次のとおりである。

#### 1 「国の安全が害されるおそれ」

「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが

考えられ、必ずしも国防に関する事項に限られるものではない。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

## 2 「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」

「他国若しくは国際機関」（他国等）には、我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。

他国等との「信頼関係が損なわれるおそれ」とは、他国等との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすようなおそれをいう。例えば、開示することにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなる、他国等の意思に一方的に反することとなる、他国等に不当に不利益を与えることとなるなど、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当すると考えられる。

## 3 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」

他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望むような交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下するなどのおそれをいう。例えば、交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、開示することにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当すると考えられる。

## 4 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」

- (1) 開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国等との交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示・不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められる。

この種の情報については、司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かを審理・判断することが適当と考えられることから、このような規定としたところである。

- (2) 本号の該当性の判断においては、行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提とな



る事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）することとなるが、このような認定を行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的・技術的判断を伴う。裁判所では、行政機関の長の第一次的判断（認定）を尊重し、これが合理的な許容限度内であるか否かという観点から審理・判断することになる。

#### 第4 公共の安全等に関する情報（法第14条第5号）

国の安全等に関する情報と同様に、公共の安全と秩序を維持することは、国民全体の基本的利益であり、刑事法の執行を中心とした公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報について不開示情報とすることとしたものである。この場合の考え方は、次のとおりである。

##### 1 「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」

「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」は、「公共の安全と秩序の維持」の例示である。

「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。

「犯罪の鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることをいう。

「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいう。犯罪捜査の権限を有する者は、刑事訴訟法によれば、検察官、検察事務官及び司法警察職員であり、司法警察職員には、一般司法警察職員（警察官）と特別司法警察職員（労働基準監督官、海上保安官等）がある。

厚生労働省における司法警察職員（司法警察員（官））には、次のものがある。

- （1） 麻薬取締官が、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）第54条第5項の規定に基づき、刑事訴訟法の規定による司法警察員として職務を行う場合
- （2） 労働基準監督官が、次の各法律の規定に基づき、刑事訴訟法の規定による司法警察員（官）の職務を行う場合
  - ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）第102条
  - ② 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第39条
  - ③ じん肺法（昭和35年法律第30号）第43条
  - ④ 炭坑災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法（昭和42年法律第92号）第14条
  - ⑤ 家内労働法（昭和45年法律第60号）第31条

⑥ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57条）第92条

⑦ 作業環境測定法（昭和50年法律第28号）第40条

⑧ 賃金の支払の確保等に関する法律（昭和51年法律第34号）第11条

「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求め意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起というが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備などの活動を指す。

「刑の執行」とは、犯罪に対して科される制裁を刑といい、刑法第2章に規定された死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行、過料、訴訟費用、費用賠償及び仮納付の各裁判の執行、恩赦についても、刑の執行に密接に関連するものであることから、開示することにより、これら保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

## 2 「公共の安全と秩序の維持」

（1）「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。

刑事訴訟法以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、独占禁止法違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、開示することにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、開示することにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や、被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も本号に含まれる。

（2）一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の、一般に開示しても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生ずるおそれのない行政警察活動に関する情報については、本号ではなく、第7号の事務又は事業に関する不開示情報の規定により、開示・不開示が判断されることになる。

## 3 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」

（1）開示することにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれのある情報については、その性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に

関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められる。このため、国の安全等に関する情報と同様、司法審査の場合においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かを審理・判断することが適当であるため、このような規定振りとしているものである。

- (2) 本号の該当性の判断においては、第4号と同様に判断されることとなる。(第3の4の(2)参照)。

## 第5 審議、検討等情報（法第14条第6号）

行政機関等としての最終的な決定前の事項に関する情報を開示することによってその意思決定が損なわれないようにする必要がある。しかしながら、意思決定前の情報をすべて不開示とすることは、可能な限り開示可能な情報は開示するという観点からは適当ではない。そこで、開示することによって行政機関の適正な意思決定に支障を及ぼすおそれの有無及び程度を個別具体的に考慮し、不開示とされる情報の範囲を画することとしたものである。この場合の考え方は、次のとおりである。

### 1 対象となる情報の範囲

「国の機関」とは、国会、内閣、裁判所及び会計検査院並びにこれらに属する機関を指す。これらの国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（国の機関等）について、それぞれの機関の内部又は他の機関との相互間における審議、検討又は協議に関する情報が本号の対象である。具体的には、国の機関等の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程においては、例えば、具体的な意思決定の前段階としての政策等の選択肢に関する自由討議のようなものから、一定の責任者の段階での意思統一を図るための協議や打合せ、決裁を前提とした説明や検討、審議会等又は行政機関が開催する有識者等を交えた研究会等における審議や検討など、様々な審議、検討及び協議が行われており、これら各段階において行われる審議、検討又は協議に関連して作成され、又は取得された情報を指す。

### 2 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」

開示することにより、外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合を想定したもので、適正な意思決定手続の確保を保護法益としている。

### 3 「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」

未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを開示することにより、誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が開示されることによる国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

#### 4 「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」

尚早な時期に、あるいは事実関係の確認が不十分なままで情報を開示することにより、不正な投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれがある場合を想定したもので、3と同様に、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

#### 5 「不当に」

2から4までにおいて「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を開示することの必要性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものであることを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断される。

#### 6 意思決定後の取扱い等

審議、検討等に関する情報については、国の機関等としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の不開示情報に該当する場合は少なくなるものと考えられるが、当該意思決定が全体として一つの政策決定の一部の構成要素であったり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合には、当該意思決定後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討が行われるものであることに注意する必要がある。また、審議、検討等が終了し、意思決定が行われた後であっても、当該審議、検討等に関する情報が開示されると、国民の間に混乱を生じさせたり、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがあれば、本号に該当し得る。

### 第6 事務又は事業に関する情報（法第14条第7号）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人（国の機関等）が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を不開示情報としている。

これらの国の機関等が行う事務又は事業は広範かつ多種多様であり、開示することによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある事務又は事業に関する情報を事後的にす

べて列挙することは技術的に困難であり、実益も乏しい。そのため、各機関に共通的にみられる事務又は事業に関する情報であって、開示することによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものを「次に掲げるおそれ」としてイからホまでに例示的に掲げた上で、これらのおそれ以外については、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」として包括的に規定している。

1 「次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」(第7号本文)

(1) 「次に掲げるおそれ」

「次に掲げるおそれ」として法第14条第7号イからホまでに掲げたものは、各機関共通的にみられる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、開示することによって、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障を挙げたものである。これらの事務又は事業の他にも、同種のものが反復されるような性質の事務又は事業であって、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの等、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」があり得る。

(2) 「当該事務又は事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」

当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断する趣旨である。

本規定は行政機関の長の恣意的判断を許容する趣旨ではなく、各規定の要件の該当性は客観的に判断される必要があり、また、事務又は事業の根拠となる規定・趣旨に照らし、個人の権利利益を保護する観点からの開示の必要性等の種々の利益を衡量した上で「適正な遂行」といえるものであることが求められる。

「支障」の程度は、名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性でなく、法的保護に値する蓋然性が要求される。

2 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」(第7号イ)

(1) 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収」

「監査」とは、主として監察的見地から、事務又は事業の執行及び財産の状況の正否を調べることをいう。

「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等

のために帳簿書類その他の物件等を調べることをいう。

「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保することをいう。

「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

「租税」には、国税、地方税がある。「賦課」とは、国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させることをいい、「徴収」とは、国又は地方公共団体が、租税その他の収入金を取ることをいう。

- (2)「正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」

監査等の事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価、判断を加えて、一定の決定を伴うことがある事務である。

これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報のように、事前に開示すると、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反には至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことにより隠蔽をするなどのおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。また、事後であっても、例えば、監査内容等の詳細についてこれを開示すると今後の法規制を免れる方法を示唆することになるようなものは該当し得ると考えられる。

- 3 「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」（第7号ロ）

- (1)「契約、交渉又は争訟」

「契約」とは、相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることをいう。

「交渉」とは、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことをいう。

「争訟」とは、訴えを起こして争うことをいう。訴訟、行政不服審査法に基づく不服申立てその他の法令に基づく不服申立てがある。

- (2)「国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」

国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる上記の契約等においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約等に関する情報の中には、例えば、用地取得等の交渉方針や用地買収計画案を開示することにより、適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれたり、交渉や争訟等の対処方針等を開示することにより、当事者として認められる

べき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報については不開示とするものである。

4 「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」(第7号ハ)

国の機関等が行う調査研究(ある事柄を調べ、真理を探究すること)の成果については、社会、国民等にあまねく還元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に開示することにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれのあるもの、②試行錯誤の段階の情報で、開示することにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

5 「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」(第7号ニ)

国の機関等が行う人事管理(職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関すること)に係る事務は、当該機関の組織としての維持の観点から行われ、一定の範囲で当該機関の自律性を有するものである。

人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評定や人事異動、昇格等の人事構想等を開示することにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

6 「国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」(第7号ホ)

国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関連する情報については、企業経営という事業の性質上、第14条第3号の法人等に関する情報と同様な考え方で、企業経営上の正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものを不開示とするものである。ただし、正当な利益の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要があり、情報の不開示の範囲は法第14条第3号の法人等とは当然異なり、より狭いものとなる場合があり得る。

## 開示請求書の記載事項等に関する判断基準（法第13条関係）

### 第1 開示請求書（法第13条第1項）

#### 1 書面主義

開示請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、開示請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。書面の提出は、行政機関の請求を受け付ける窓口を持参して行うほか、開示請求書を送付して行うことができる。ファクシミリ及び電子メールによる提出は、本人確認が困難なことから認めていない。

#### 2 開示請求書の記載事項

法第13条第1項各号に定める事項は、開示請求書の必要的記載事項であり、これらの記載が欠けている場合には、このままでは不適法な開示請求となり法第18条第2項による不開示の決定を行うこととなるが、通常は、開示請求者に対し、欠けている事項について記載するよう法第13条第3項の補正を求めることになる。

また、各号列記はされていないが、開示請求書に当然に記載すべき事項として、開示請求先である決定権者の名称及び法に基づく開示請求であることを明らかにする記載が必要である。

なお、開示請求書の記載は日本語で行わなければならない。

##### （1）「開示請求をする者の氏名及び住所又は居所」（第1号）

開示請求者の特定及び連絡先を明らかにするための事項である。

また、郵便番号、電話番号について、これらの記載がなくとも不適法な請求となるものではないが、法第13条第3項の開示請求書の補正の求め、補正の参考となる情報の提供や、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるので、記載されることが望ましい。

なお、開示請求者の押印は不要である。

##### （2）「開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」（第2号）

ア 「開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」については、行政機関の職員が、当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を識別できる程度の記載があれば足り、請求された保有個人情報が特定されたものとして扱うことになる。

特定の方法については、求める保有個人情報の内容等により異なるが、個人情報ファイルや行政文書の名称、個人情報の保有に関連する事務事業の名称、記録項目、取得（作成）時期、担当機関名等を適宜組み合わせる表示をするこ



とになる。

イ 個別具体の開示請求事案における保有個人情報の特定は、決定権者が個別に判断することとなる。例えば、「自己の〇〇に関する情報」のように記載された開示請求については、「〇〇」という事柄の具体性の程度にもよるが、一般的には、関連性の程度には種々のものが想定され、どこまでを含むかが記載からは明らかでない場合は、特定が不十分であると考えられる。また、「〇〇（行政機関又はその下部組織）の保有する自己に関する保有個人情報」のように記載された開示請求についても、保有個人情報の範囲は観念的には一応明確であるものの、一般的には、行政機関の活動は多種多様であって、行政機関が保有している保有個人情報の量等に照らして、法の開示請求権制度上は、特定が不十分であると考えられる。なお、個人情報ファイル簿との照合等により保有個人情報の特定に努めるものとする。

ウ 基本的に、開示請求は、一行政文書（一般的には、一の表題の下に取りまとめられた一定の意図又は意味を表す文書、図画又は電磁的記録）に記録されている保有個人情報ごとに行い、開示決定等も行政文書に記録された保有個人情報ごとに行うこととしている。ただし、開示請求者の便宜を図るため、請求手続上、一定の場合には複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を1件の開示請求として取り扱うことを認めている。具体的には、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書を開示請求する場合には、1件の開示請求として、開示請求手数料を徴収することとしている（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号。以下「令」という。）第18条第2項参照）。なお、複数の行政文書の開示請求を1件のものと扱う場合でも、開示決定等を分割して行うことは認められる。

## 第2 本人確認（法第13条第2項）

個人に関する情報が、誤って他人に開示されてしまうと、本人が不測の権利利益侵害を被る場合もある。このため、法第13条第2項では、開示請求を行うに当たって、開示請求者が本人であること（法定代理人による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならないこととしたものである。

令第11条では、本人確認に必要な書類及びその手続について、開示請求の場面を、①行政機関の窓口の開示請求書を提出する場合、②行政機関に送付する場合の、二つのケースを想定して、本人確認の方法について規定しているが、その考え方は、以下のとおりである。

1 行政機関の窓口の開示請求書を提出する場合における本人確認の書類（令第11条第1項）

- （1）「開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」（令第11条第1項第1号）

運転免許証等の書類は、通常、本人の申請により本人に交付され、本人が所持しており、社会生活上広く本人であることを証明する書類として使用されているため、令でも本人確認の書類としたものである。

- （2）「当該開示請求をする者が本人であることを確認するため行政機関の長が適当と認める書類」（令第11条第1項第2号）

当該開示請求をする者が、施行令第11条第1項第1号に該当する書類を保持していないなど、やむを得ない場合には、行政機関の長が個別に本人確認書類として適切であるかを判断する必要があるため、第2号を設けたものである。

本号に規定する書類の指定は、別途大臣官房総務課長が定める。

2 行政機関に開示請求書を送付する場合における本人確認書類（令第11条第2項）

- （1）開示請求書を行政機関に送付して開示請求をする場合に、令第11条第1項の書類の原本を送付することは適当でないため、複写機により複写したもので足りることとする。

ただし、慎重を期すため、その者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（30日以内に作成されたものに限る。）を提出させることとする。これは、本人確認書類が複写されることによる信用力の減殺を補強する趣旨である。

- （2）当然のことながら、開示請求書、本人であることを示す書類を複写したものと及び住民票の写し又は外国人登録原票の写しのそれぞれに記載された開示請求をする者の氏名、住所又は居所は一致していなければならない、また、開示決定通知書はその住所又は居所に送付することになる。

3 法定代理人が開示請求をする場合における本人確認書類（令第11条第3項）

法定代理人が開示請求を行う場合に、開示請求をする者が開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることを確認する手続について定めるものである。

具体的には、戸籍謄本その他その資格を証明する書類（30日以内に作成されたものに限る。）を行政機関の長に提示し、又は提出しなければならないこととする。

「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条）等がある。

なお、法定代理人が本人に代わって開示請求を行う場合、本項の書類とともに、当該法定代理人自身の本人確認書類も提出しなくてはならない。

#### 4 開示請求をした法定代理人が、その資格を喪失した場合（令第11条第4項及び第5項）

（1）開示請求をした法定代理人が、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、当該元法定代理人に保有個人情報を開示することは適当でない。このため、当該元法定代理人に対し、直ちに開示請求を受理した行政機関の長（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け出ることを義務付けたものである。

（2）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は、当該請求は、取り下げられたものとみなすことにより、当該開示請求を処理する手続は、その時点で終了する。

なお、法定代理人が資格を喪失し、この旨の届出を行った場合には、当該開示請求のために納付した手数料の返還の要否が問題となるが、法第26条第1項は「開示請求をする者は、手数料を納めなければならない」と規定しており、開示請求をする時点での納付の義務があるものであり、返還しないこととする。

### 第3 開示請求書の補正（法第13条第3項）

#### 1 「開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」

（1）「形式上の不備」とは、法第13条第1項の記載事項が記載されていない場合のほか、同項第2号の保有個人情報を特定するに足り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を含む。また、手数料を納付していない場合、開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称等であって、本来外国語で記載される場合を除く。）や本人確認書類の提示等がなされない場合も「形式上の不備」に当たる。

（2）開示請求の対象が保有個人情報に該当しない場合、開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合、開示請求に係る保有個人情報が開示請求の対象外である場合は、「形式上の不備」には当たらないものとする。開示請求の対象となる保有個人情報は、請求の本質的な内容であり、その変更は開示請求の本質を失わせるものであることから、補正の範囲を超えることになるためである。なお、「形式上の不備」に該当しないこれらの請求があった場合には、法第18条第2項による不開示決定

を行うこととなるが、例えば、当該請求に係る保有個人情報を保有していない旨を開示請求者に教示するほか、当該保有個人情報を保有している他の行政機関が明らかかな場合には当該行政機関を教示するなど、適切な情報提供を行うこととする。

## 2 「相当の期間を定めて、その補正を求めることができる」

(1) 「相当の期間」とは、行政手続法（平成5年法律第88号）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、個別の事案に即して行政機関の長が判断する。

(2) 外形上明白に判断し得る不備については、行政手続法第7条の規定により、速やかに補正を求めるか、請求を拒否する決定をするかのいずれかを行わなければならないこととされている。

法上の手続においては、法第13条第3項の規定により必ずしも行政機関の長が補正を求める義務を負うものではないが、形式上の不備の補正が可能であると認められる場合には、開示請求者が再度請求を行う手間を省くため、できる限り補正を求めることとする。

(3) 本項の規定により、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求書の不備が補正されない場合は、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行うことになる。

## 3 「補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない」

(1) 法第13条第3項の規定は、主として、保有個人情報の特定が不十分である場合の行政機関の対応について規定したものである。保有個人情報の特定は、開示請求の本質的な内容であり、開示請求者が行うものであるが、現実には、開示請求者が保有個人情報を特定することが困難な場合が容易に想定されることから、行政機関の長に対し、参考情報を提供する努力義務を課すことにより、開示請求権制度の円滑な運用の確保を図ろうとするものである。

(2) 「補正の参考となる情報」としては、例えば、保有個人情報が記録されている個人情報ファイルや行政文書の名称、記載されている情報の概要等を教示することとする。

情報提供の方法については、個別の事案に応じて適宜の方法で行えば足り、口頭でも差支えない。

## 部分開示の方法に関する判断基準（法第15条関係）

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において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分につき開示するものとするが、不開示情報が記録されている部分を容易に区分できるかどうかを判断する際の基本的な考え方は、以下のとおりである。

### 第1 不開示情報が含まれている場合の部分開示（法第15条第1項）

#### 1 「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」

開示請求について審査した結果、開示請求に係る保有個人情報に、不開示情報に該当する情報が含まれている場合を意味する。

法第14条では、保有個人情報に全く不開示情報が含まれていない場合の開示義務を定めているが、法第15条第1項の規定により、行政機関の長は、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に、部分的に開示できるか否かの判断を行わなければならないことになる。

#### 2 「容易に区分して除くことができるとき」

当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も部分開示の義務がないことを明らかにしたものである。

「区分」とは、不開示情報に該当する部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報に該当する部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆を行うなど、加工することにより、情報の内容を消滅させることをいう。

保有個人情報に含まれる不開示情報を除くことは、当該保有個人情報が文書に記録されている場合、文書の複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。

一方、録音テープ、ビデオテープ、磁気ディスクに記録された保有個人情報については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているが、そのうちの一人から開示請求があった場合や、録画されている映像中に開示請求者以外の者が映っている場合などがあり得る。このような場合には、不開示情報を容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。

なお、電磁的記録に記録された保有個人情報については、紙に出力した上で、不開示情報を区分して除いて開示することも考えられる。電磁的記録をそのまま開示することを求められた場合は、不開示情報の部分のみを削除することの技術的可能性等を総合的に判断する必要がある。既存のプログラムでは行うことができない場合は、「容易に区分して除くことができるとき」に該当しない。

### 3 「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない」

法第15条第1項は、義務的に開示すべき範囲を定めるものである。なお、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、行政機関の長の法の目的に沿った合目的的な判断に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗り潰すかなどの方法の選択は、不開示情報を開示する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。その結果、観念的には一まとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、行政機関の長の不開示義務に反するものではない。

## 第2 個人識別性の除去による部分開示（法第15条第2項）

### 1 「開示請求に係る保有個人情報に法第14条第2号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合」

- (1) 法第15条第1項の規定は、保有個人情報のうち、不開示情報でない部分の開示義務を規定しているが、不開示情報のうち一部を特に削除することにより不開示情報の残りの部分を開示することの根拠規定とはならない。

個人識別情報は、通例は特定の個人を識別可能とする情報と当該個人の属性情報からなる「一まとまり」の情報の集合体であり、他の不開示情報の類型が各号に定められた「おそれ」を生じさせる範囲で不開示情報の範囲を画することができるのとは、その範囲の捉え方を異にする。このため、第1項の規定だけでは、個人識別情報については全体として不開示となることから、氏名等の部分だけを削除して残りの部分を開示しても個人の権利利益保護の観点から支障が生じないときには、部分開示とするよう、個人識別情報についての特例規定を設けたものである。

- (2) 「開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る」こととしているのは、「特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」（第14条第2号の後半部分）については、特定の個人を識別することとなる記述等の部分を除くことにはならないためである。

- 2 「当該情報のうち氏名生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき」

個人を識別させる要素を除去し誰の情報であるかが分からなくなっても、開示することが不適當であると認められる場合もある。例えば、作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未発表の論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれのあるものも想定される。

このため、個人を識別させる部分を除いた部分について、開示しても個人の権利利益を害するおそれのないものに限り、部分開示の規定を適用することとしている。

- 3 「当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する」

この規定により、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、法第14条第2号に規定する不開示情報ではないものとして取り扱うことになり、法第15条第1項の部分開示の規定が適用される。このため、他の不開示情報の規定に該当しない限り、当該部分は開示されることになる。

また、第1項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるかどうか要件となるので、個人を識別させる要素とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合は、当該個人に関する情報は全体として不開示となる。

## 存否に関する情報が不開示情報となることに関する判断基準

### (法第17条関係)

決定権者は、開示請求に係る保有個人情報が存在していれば、開示決定又は不開示決定を行い、存在していなければ不開示決定を行うことになる。したがって、保有個人情報の不存在を理由とする不開示決定の場合以外の決定では、原則として保有個人情報の存在が前提となっている。

しかしながら、開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにするだけで、第14条各号の不開示情報を開示することとなる場合があり、この場合には、保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否できることとするものである。

第1 「当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」

開示請求に係る保有個人情報が実際にあるかないかにかかわらず、開示請求された保有個人情報の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性が結合することにより、当該保有個人情報の存否を回答できない場合もある。例えば、犯罪の容疑者等特定の個人を対象とした内偵捜査に関する情報について、本人から開示請求があった場合等が考えられる。

第2 「当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる」

保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定も、申請に対する処分であることから、行政手続法第8条に基づき処分の理由を示す必要がある。提示すべき理由の程度としては、開示請求者が拒否の理由を明確に認識し得るものであることが必要であると考えられる。また、個別具体的な理由提示の程度については、当該情報の性質、内容、開示請求書の記載内容等を踏まえ、請求のあった保有個人情報の存否を答えることにより、どのような不開示情報を開示することになるかをできる限り具体的に提示することになる。

また、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否することが必要であり、例えば、保有個人情報が存在しない場合に不存在と答えて、保有個人情報が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒



否したのでは、開示請求者に当該保有個人情報の存在を類推させることになる。

## 訂正決定等に関する判断基準（法第30条等関係）

### 第1 訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨の決定（法第30条第1項）

訂正をする旨の決定（法第30条第1項）は、調査等の結果、訂正請求に係る保有個人情報が事実でないことが判明し、当該請求に理由があると認める場合に行うものとする。請求内容に理由があるかどうかを判断するために行う調査は、保有個人情報の利用目的の達成の範囲内で行えば足り、訂正をすることが利用目的の達成に必要でないことが明らかな場合は、特段の調査を行う必要はない。具体例としては、過去の事実を記録することが利用目的であるものについて現在の事実に基づいて訂正することを請求するような場合が考えられる。

### 第2 訂正請求に係る保有個人情報を訂正しない旨の決定（第30条第2項）

訂正をしない旨の決定（第30条第2項）は、次に該当する場合に行うものとする。

#### 1 訂正請求に理由があると認められない場合

- （1）決定権者は、行政機関による調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、当該訂正請求に理由があると認められないときは、訂正をしない旨の決定を行うものとする。
- （2）決定権者は、行政機関による調査の結果、判明した事実が請求時点において実際に記録されていた内容とも、請求の内容とも異なることが判明した場合には、訂正をしない旨の決定を行うものとする。ただし、必要な場合は、判明した事実に基づいて、職権により訂正を行うものとする。
- （3）決定権者は、行政機関による調査の結果、訂正請求に係る保有個人情報が事実でないことが判明しない場合又は事実関係が明らかにならなかった場合には、当該請求に理由があると確認できないこととなるから、訂正決定を行うことはできず、訂正をしない旨の決定を行うものとする。

#### 2 訂正することが、当該保有個人情報の利用目的の範囲を超える場合

決定権者は、利用目的の達成に必要な範囲で、保有個人情報の訂正の義務があり、訂正請求に係る保有個人情報の利用目的に照らして、訂正の必要がないときは、訂正しない旨の決定を行うものとする。

### 3 訂正請求に係る保有個人情報法第27条第1項各号のいずれかに該当しない場合

訂正請求の対象となる保有個人情報が、法第27条第1項各号に該当しない場合には、決定権者又はその事務を補助する職員は、可能である場合には、当該訂正請求を行おうとする者に対して、当該訂正請求に係る訂正請求書を受理する前に、この旨を説明し、その者が同意した場合は、当該訂正請求書を返戻するものとする。当該訂正請求に係る訂正請求書を受理した場合は、決定権者は、訂正をしない旨の決定をするものとする。

### 4 訂正請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合

訂正請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合には、決定権者又はその事務を補助する職員は、3に準じて返戻又は訂正しない旨の決定をするものとする。

### 5 訂正請求書の記載事項に形式上の不備がある場合等

訂正請求書に法第28条第1項に規定する記載事項が記載されていない場合、同条第2項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の本人（未成年又は成年被後見人にあつては、本人の法定代理人）であることを示す書類に不備がある場合等であつて、決定権者が同条第3項に基づき補正を求めたにもかかわらず、なお当該訂正請求書に形式上の不備がある場合には、決定権者は、訂正を行わない旨の決定をするものとする。この場合において、訂正請求書の記載事項等に関する考え方は、第4のとおりである。

### 6 他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合

訂正請求に係る保有個人情報に関し、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合には、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによることとしたものである。

## 第4 訂正請求書の記載事項等に関する考え方

### 1 訂正請求書（法第28条第1項）

#### （1）書面主義

訂正請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。書面の提出は、行政機関の請求を受け付ける窓口を持参して行うほか、訂正請求書を送付して行うことができる。ファクシミリ及び電子メールによる提出は認めていない。

#### （2）訂正請求書の記載事項

法第28条第1項各号に定める事項は、訂正請求書の必要的記載事項であり、これらの記載が欠けている場合には、このままでは不適法な訂正請求となり法第30条第2項による訂正をしない旨の決定を行うこととなるが、通常は、訂正請求者に対し、欠けている事項について記載するよう法第28条第3項の補正を求めることになる。

また、各号列記はされていないが、訂正請求書に記載すべき事項として、訂正請求先である決定権者の名称及び法に基づく訂正請求であることを明らかにする記載が必要である。

なお、訂正請求書の記載は日本語で行わなければならない。

ア 「訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所」(第1号)

訂正請求者の特定及び連絡先を明らかにするための事項である。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項」(第2号)

開示を受けた日が特定されれば、訂正請求に係る保有個人情報の特定は可能であることから、「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」を記載することとしたものである。

開示を受けた日を請求者が失念している場合も想定されるが、その場合は、保有個人情報を特定するに足りる情報を記載する必要がある。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」(第3号)

「請求の趣旨」とは、「〇〇を△△に訂正せよ。」のように、当該請求においてどのような訂正を求めるかについての簡潔な結論であり、「理由」は、それを裏付ける根拠である。「訂正請求の趣旨及び理由」は、請求の内容をなす重要なものであり、その記載は明確かつ具体的である必要がある。

## 2 本人確認(法第28条第2項)

訂正請求を行うに当たっても開示請求の際と同様、訂正請求者が本人であること(法定代理人による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない(法第28条第2項)。

本人確認に必要な書類及びその手続については、開示請求における本人確認方法と同様に取り扱うものとする(別添3の第2参照)。

## 3 訂正請求書の補正(法第28条第3項)

### (1) 「訂正請求書に形式上の不備があると認めるとき」

「形式上の不備」とは、法第28条第1項の記載事項が記載されていない場合をいう。訂正請求に係る個人情報が法第27条第1項第1号から第3号までに該当しない場合や、同条第3項の期限を経過した後に訂正請求がなされた場合は、「形式上の不備」には当たらないと解される。これらは、請求の本質的な内容であり、その変更は

訂正請求の本質を失わせるものであることから、補正の範囲を超えることになるためである。なお、「形式上の不備」に該当しないこれらの請求があった場合には、法第30条第2項により訂正をしない旨の決定を行うこととなるが、再度開示請求を行った上で訂正請求を行うことを教示するなど、適切な情報提供を行うものとする。

(2)「相当の期間を定めて、その補正を求めることができる」

「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、個別の事案に即して、決定権者が判断する。

外形上明白に判断し得る不備については、行政手続法第7条の規定により、速やかに補正を求めるか、請求を拒否する決定をするかのいずれかを行わなければならないこととされている。

法上の手続においては、法第28条第3項の規定により必ずしも決定権者が補正を求める義務を負うものではないが、形式上の不備の補正が可能であると認められる場合には、訂正請求者が再度請求を行う手間を省くため、できる限り補正を求めるものとする。

## 利用停止決定等に関する判断基準（法第 39 条等関係）

### 第 1 利用停止をする旨の決定（法第 39 条第 1 項）

利用停止をする旨の決定（法第 39 条第 1 項）は、請求に係る保有個人情報に次のいずれかに該当し、当該請求に理由があると認める場合に行うものとする。

#### （1）適法に取得されたものでないとき

「適法に取得されたものでないとき」とは、暴行、脅迫等の手段により取得した場合、個人情報の取得について定めた個別法規に違反して取得した場合等をいう。

#### （2）第 3 条第 2 項の規定に違反して保有されているとき

「第 3 条第 2 項の規定に違反して保有されているとき」とは、いったん特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有している場合をいう。なお、第 3 条第 3 項に違反して、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて利用目的の変更を行っている場合も含まれる。

#### （3）第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して利用されているとき

「第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して利用されているとき」とは、法が許容する限度を超えて利用目的以外の目的で保有個人情報を利用している場合をいう。

#### （4）第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して提供されているとき

「第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して提供されているとき」とは、法が許容する限度を超えて利用目的以外の目的で保有個人情報を提供している場合をいう。

なお、利用停止は、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で行うものとし、例えば、利用停止請求に係る保有個人情報について、そのすべての利用が違反していればすべての利用停止を、一部の利用が違反していれば一部の利用停止を行うものとする。

また、例えば、利用目的外の利用を理由として、本人から保有個人情報の消去を求められた場合には、個人情報の適正な取扱いを確保する観点から、当該利用目的外の利用を停止すれば足り、当該保有個人情報を消去するまでの必要はない。

### 第 2 利用停止をしない旨の決定（法第 39 条第 2 項）

利用停止をしない旨の決定（法第 39 条第 2 項）は、次のいずれかに該当する場合に行うものとする。

#### 1 利用停止請求に理由があると認められない場合

利用停止に理由があるかどうかの判断は、当該行政機関の所掌事務、保有個人情報

の利用目的及び法の趣旨を勘案して、事実を基に客観的に行うものとする。

(1) 決定権者は、行政機関による調査の結果、当該保有保有個人情報、法第36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、当該利用停止請求に理由があると認められない場合には、利用停止をしない旨の決定をするものとする。

(2) 決定権者は、行政機関による調査の結果、当該保有個人情報、法第36条第1項第1号に規定する「適法に取得されたものではない」かどうか判明せず、当該利用停止請求に理由があるかどうか明らかなでない場合には、利用停止決定を行うことはできず、利用停止をしない旨の決定をするものとする。

2 利用停止請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号に該当しない場合

利用停止請求の対象となる保有個人情報が法第27条第1項各号に該当しない場合には、決定権者又はその事務を補助する職員は、可能である場合には、当該利用停止請求を行おうとする者に対して、当該利用停止請求に係る利用停止請求書を受理する前に、この旨を説明し、その者が同意した場合は、当該利用停止請求書を返戻するものとする。当該利用停止請求に係る利用停止請求書を受理した場合は、決定権者は、利用停止を行わない旨の決定をするものとする。

3 利用停止請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合

利用停止請求が保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した後になされた場合には、決定権者又はその事務を補助する職員は、2に準じて返戻又は利用停止をしない旨の決定をするものとする。

4 利用停止請求書に法第37条第1項に規定する記載事項の形式上の不備がある場合

利用停止請求書に法第37条第1項に規定する記載事項の形式上の不備がある場合又は同条第2項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（未成年又は成年後見人にあっては、本人の法定代理人であること）を示す書類に不備がある場合等であって、決定権者が同条第3項に基づき補正を求めたにもかかわらず、なお当該利用停止請求に形式上の不備がある場合にあつては、決定権者は、利用停止を行わない旨の決定をするものとする。この場合において、利用停止請求の記載事項に関する考え方は、第3のとおりである。

5 利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な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

決定権者は、利用停止をすることにより、当該保有固有情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な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は、

利用停止をしない旨の決定をするものとする。

#### 6 他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合

利用停止請求に係る保有個人情報に関し、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合には、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによることとしたものである。

### 第3 利用停止請求の記載事項等に関する考え方

#### 1 利用停止請求書（第37条第1項）

##### （1）書面主義

利用停止請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。書面の提出は、行政機関の請求を受け付ける窓口を持参して行うほか、利用停止請求書の送付により行うこともできる。ファクシミリ及び電子メールによる提出は認めていない。

##### （2）利用停止請求書の記載事項

法第37条第1項各号に定める事項は、利用訂正請求書の必要的記載事項である、これらの記載が欠けている場合には、このままでは不適法な利用停止請求となり法第39条第2項による利用停止をしない旨の決定を行うこととなるが、通常は、利用停止請求者に対し、欠けている事項について記載するよう同条第3項の補正を求めることになる。

また、各号列記はされていないが、利用停止請求書に記載すべき事項として、利用停止請求先である決定権者の名称及び法に基づく利用停止請求であることを明らかにする記載が必要である。

なお、利用停止請求書の記載は日本語で行わなければならない。

#### ア 「利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所」（第1号）

利用停止請求者の特定及び連絡先を明らかにするための事項である。

#### イ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項」（第2号）

開示を受けた日が特定されれば、利用停止請求に係る保有個人情報の特定は可能であることから、「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」を記載することとしたものである。

開示を受けた日を請求者が失念している場合も想定されるが、その場合は、保有個人情報を特定するに足りる情報を記載する必要がある。

#### ウ 「利用停止請求の趣旨及び理由」（第3号）

「利用停止請求の趣旨」（第3号）とは、法第36条第1項第1号又は第2号に



より求める措置の内容であり、その記載は明確かつ具体的である必要がある。

また、「利用停止請求の理由」（第3号）とは、請求者が法第36条第1項第1号又は第2号に該当すると考える根拠であり、請求を受けた行政機関において事実関係を確認するために必要な調査を実施する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必要がある。

## 2 本人確認（法第37条第2項）

利用停止請求を行うに当たっても開示請求の際と同様、利用停止請求者が本人であること（法定代理人による利用停止請求にあっては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない（法第37条第2項）。

本人確認に必要な書類及びその手続については、開示請求における本人確認方法と同様に取り扱うものとする（別添3の第2参照）。

## 3 利用停止請求書の補正（法第37条第3項）

### （1）「利用停止請求書に形式上の不備があると認めるとき」

「形式上の不備」とは、法第37条第1項の記載事項が記載されていないことをいう。

利用停止請求に係る個人情報、法第37条第1項第1号から第3号までに該当しない場合や、法第36条第3項の期限を経過した後に利用停止請求がなされた場合は、「形式上の不備」には当たらないと解される。これらは、請求の本質的な内容であり、その変更は利用停止請求の本質を失わせるものであることから、補正の範囲を超えることになるためである。なお、「形式上の不備」に該当しないこれらの請求があった場合には、法第39条第2項により利用停止をしない旨の決定を行うこととなるが、再度開示請求を行った上で利用停止請求を行うことを教示するなど、適切な情報提供を行うものとする。

### （2）「相当の期間を定めて、その補正を求めることができる」

「相当な期間」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、個別の事案に即して、決定権者が判断する。

外形上明白に判断し得る不備については、行政手続法第7条の規定により、速やかに補正を求めるか、請求を拒否する決定をするかのいずれかを行わなければならないこととされている。

法上の手続においては、法第37条第3項の規定により必ずしも決定権者が補正を求める義務を負うものではないが、形式上の不備の補正が可能であると認められる場合には、利用停止請求者が再度請求を行う手間を省くため、できる限り

補正を求めるものとする。

## 資料 6

厚生労働省の保有する個人情報に関する電磁的記録の開示方法について

厚生労働省が保有する個人情報電磁的記録に記録されている場合の当該個人情報の開示の方法は次のように定める。

- 1 次のアからウに掲げる電磁的記録については、それぞれ当該アからウに定める実施方法によるものとする。

ア 録音テープ（3に規定する場合におけるものを除く。以下アにおいて同じ。）又は録音ディスク

次に掲げる方法

- ① 当該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
- ② 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（日本工業規格 C 5 5 6 8 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限り。）に複写したものの交付

イ ビデオテープ又はビデオディスク

次に掲げる方法

- ① 当該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
- ② 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（日本工業規格 C 5 5 8 1 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限り。以下同じ。）に複写したものの交付

ウ 電磁的記録（ア、イ、4に該当するものを除く。）

次に掲げる方法であって、厚生労働省がその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せられたものをいう。）により行うことができるもの。

- ① 当該電磁的記録を A 三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- ② 当該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り。）により再生したものの閲覧又は視聴
- ③ 当該電磁的記録を A 三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
- ④ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格 X 6 2 2 3 に適合する幅 9 0 ミリメートルのものに限り。）に複写したものの交付
- ⑤ 当該電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 0 6 0 6 及び X 6 2 8 1 に適合する直径 1 2 0 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り。）に複写したものの交付

- 2 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

ア 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴

イ 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

3 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

ア 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴

イ 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

資料 7 行政機関個人情報保護法関係省令・告示等（手数料の現金納付、権限又は事務の委任等）

厚生労働省  
○農林水産省令第 号  
経済産業省

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成十五年政令第五百四十八号）を実施するため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第十八条第三項第一号に掲げる行政機関等が保有する保有個人情報に係る開示請求の手続に関する省令を次のように定める。

平成十七年三月 日

厚生労働大臣 尾辻 秀久

農林水産大臣 島村 宜伸

経済産業大臣 中川 昭一

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第十八条第三項第一号に掲げる行政機関等が保有する保有個人情報に係る開示請求の手続に関する省令

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第十八条第三項第一号に掲げる行政機関、部局又は機関（以下「行政機関等」という。）が保有する保有個人情報に係る開示請求を行う者は、当該開示請求に係る書面に、当該開示請求に係る手数料（以下「手数料」という。）の納付を証明する行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく手数料の納付手続の特例に関する省令（平成十三年財務省令第十号）別紙書式の納付書・領収証書を添付しなければならない。ただし、行政機関等の事務所のうち行政機関の長が指定した事務所において手数料を現金で納付した場合は、この限りでない。

附 則

この省令は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行の日（平成十七年四月一日）から施行する。

○厚生労働省告示第八十号

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第二十六条第一項に規定する手数料の納付を収入印紙によることが適当でない機関を次のとおり指定したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成十五年政令第五百四十八号）第十八条第三項第一号ハの規定に基づき、告示する。

平成十七年三月十八日

厚生労働大臣 尾辻 秀久

国立高度専門医療センター

○厚生労働省告示第九十八号

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号。以下「法」という。）第四十六条及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成十五年政令第五百四十八号。以下「令」という。）第二十二条第一項の規定に基づき、厚生労働大臣の所掌に係る法第二章から第四章まで（法第十条及び法第四章第四節を除く。）に定める権限又は事務の一部について委任を行うこととしたので、令第二十二条第三項の規定に基づき、次のとおり告示し、平成十三年厚生労働省告示第四号（行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律に定める厚生労働大臣の権限又は事務の委任に関する件）は、平成十七年三月三十一日限り廃止する。

平成十七年三月二十二日

厚生労働大臣 尾辻 秀久

一 委任する権限又は事務及び委任を受ける職員の官職

厚生労働大臣の所掌に係る法第二章から第四章まで（法第十条及び法第四章第四節を除く。）に定める権限又は事務のうち、次の表の上欄に掲げる機関の所掌に係るものについては、それぞれ同表下欄に掲げる職員に委任すること。

| 機 関        |          | 職 員         |
|------------|----------|-------------|
| 検疫所        |          | 検疫所長        |
| 国立ハンセン病療養所 |          | 国立ハンセン病療養所長 |
| 国立高度専門医療セ  | 国立がんセンター | 国立がんセンター総長  |

|                      |                 |                                 |
|----------------------|-----------------|---------------------------------|
| ンター                  | 国立循環器病センター      | 国立循環器病センター総長                    |
|                      | 国立精神・神経センタ<br>ー | 国立精神・神経センター総長                   |
|                      | 国立国際医療センター      | 国立国際医療センター総長                    |
|                      | 国立成育医療センター      | 国立成育医療センター総長                    |
|                      | 国立長寿医療センター      | 国立長寿医療センター総長                    |
| 国立医薬品食品衛生研究所         |                 | 国立医薬品食品衛生研究所長                   |
| 国立保健医療科学院            |                 | 国立保健医療科学院長                      |
| 国立社会保障・人口問題研究所       |                 | 国立社会保障・人口問題研究所長                 |
| 国立感染症研究所             |                 | 国立感染症研究所長                       |
| 国立児童自立支援施設           |                 | 国立児童自立支援施設長                     |
| 国立光明寮                |                 | 国立光明寮長                          |
| 国立保養所                |                 | 国立保養所長                          |
| 国立知的障害児施設            |                 | 国立知的障害児施設長                      |
| 国立身体障害者リハビリテーションセンター |                 | 国立身体障害者リハビリテーションセンタ<br>ー総長      |
| 地方厚生局（地方厚生支局を含む。）    |                 | 地方厚生局長（地方厚生支局にあつては、<br>地方厚生支局長） |
| 都道府県労働局              |                 | 都道府県労働局長                        |

## 二 委任の効力の発生する日

平成十七年四月一日

○厚生労働省告示第九十九号

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第二十六条第一項に規定する手数料の納付を現金ですることができる事務所を次のとおり指定したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成十五年政令第五百四十八号）第十八条第三項第二号の規定に基づき、次のとおり告示する。

平成十七年三月二十二日

厚生労働大臣 尾辻 秀久

| 事 務 所      |            | 所 在 地                 |
|------------|------------|-----------------------|
| 厚生労働省      |            | 東京都千代田区霞が関一丁目二番二号     |
| 検疫所        | 小樽検疫所      | 北海道小樽市港町五番三号          |
|            | 仙台検疫所      | 宮城県塩釜市貞山通三丁目四番一号      |
|            | 成田空港検疫所    | 千葉県成田市古込字古込一番一        |
|            | 東京検疫所      | 東京都江東区青海二丁目五十六番       |
|            | 横浜検疫所      | 神奈川県横浜市中区海岸通一丁目一番     |
|            | 新潟検疫所      | 新潟県新潟市竜が島一丁目五番四号      |
|            | 名古屋検疫所     | 愛知県名古屋市港区築地町十一番の一     |
|            | 大阪検疫所      | 大阪府大阪市港区築港四丁目十番三号     |
|            | 関西空港検疫所    | 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中一番地     |
|            | 神戸検疫所      | 兵庫県神戸市兵庫区遠矢浜町一番一号     |
|            | 広島検疫所      | 広島県広島市南区宇品海岸三丁目十番十七号  |
|            | 福岡検疫所      | 福岡県福岡市博多区沖浜町八番一号      |
|            | 那覇検疫所      | 沖縄県那覇市港町二丁目十一番一号      |
| 国立ハンセン病療養所 | 国立療養所松丘保養園 | 青森県青森市大字石江字平山十九番地     |
|            | 国立療養所東北新生園 | 宮城県登米市迫町新田字上葉ノ木沢一     |
|            | 国立療養所栗生楽泉園 | 群馬県吾妻郡草津町大字草津乙六百四十七番地 |
|            | 国立療養所多磨全生園 | 東京都東村山市青葉町四丁目一番一号     |
|            | 国立駿河療養所    | 静岡県御殿場市神山千九百十五番地      |
|            | 国立療養所長島愛生園 | 岡山県瀬戸内市邑久町虫明六千五百三十九番地 |
|            | 国立療養所邑久光明園 | 岡山県瀬戸内市邑久町虫明六千二百五十三番地 |
|            | 国立療養所大島青松園 | 香川県木田郡庵治町六千三十四番一号     |



|                           |               |                       |
|---------------------------|---------------|-----------------------|
|                           | 国立療養所菊池恵楓園    | 熊本県菊池郡合志町大字栄三千七百九十六番地 |
|                           | 国立療養所星塚敬愛園    | 鹿児島県鹿屋市星塚町四千二百四番地     |
|                           | 国立療養所奄美和光園    | 鹿児島県名瀬市大字有屋千七百番地      |
|                           | 国立療養所沖縄愛楽園    | 沖縄県名護市字済井出千百九十二番地     |
|                           | 国立療養所宮古南静園    | 沖縄県平良市島尻八百八十八番        |
| 国立医薬品食品衛生研究所              |               | 東京都世田谷区上用賀一丁目十八番一号    |
| 国立保健医療科学院                 |               | 埼玉県和光市南二丁目三番六号        |
| 国立社会保障・人口問題研究所            |               | 東京都千代田区内幸町二丁目二番三号     |
| 国立感染症研究所                  |               | 東京都新宿区戸山一丁目二十三番一号     |
| 国立児童自立<br>支援施設            | 国立きぬ川学院       | 栃木県さくら市押上二百八十八番地      |
|                           | 国立武蔵野学院       | 埼玉県さいたま市緑区大字大門千三十番地   |
| 国立光明寮                     | 国立函館視力障害センター  | 北海道函館市湯川町一丁目三十五番二十号   |
|                           | 国立塩原視力障害センター  | 栃木県那須塩原市塩原二十一番一号      |
|                           | 国立神戸視力障害センター  | 兵庫県神戸市西区曙町千七十番地       |
|                           | 国立福岡視力障害センター  | 福岡県福岡市西区今津四千八百二十番地    |
| 国立保養所                     | 国立伊東重度障害者センター | 静岡県伊東市鎌田二百二十二番地       |
|                           | 国立別府重度障害者センター | 大分県別府市南荘園町二組          |
| 国立知的障害<br>児施設             | 国立秩父学園        | 埼玉県所沢市北原町八百六十番地       |
| 国立身体障害者リハビリテーション<br>センター  |               | 埼玉県所沢市並木四丁目一番地        |
| 地方厚生局<br>(地方厚生支<br>局を含む。) | 北海道厚生局        | 北海道札幌市北区北八条西二丁目一番一    |
|                           | 東北厚生局         | 宮城県仙台市青葉区花京院一丁目一番二十号  |
|                           | 関東信越厚生局       | 埼玉県さいたま市中央区新都心一番地一    |

|         |         |                       |
|---------|---------|-----------------------|
|         | 東海北陸厚生局 | 愛知県名古屋市中区白壁一丁目十五番一    |
|         | 近畿厚生局   | 大阪府大阪市中央区大手前四丁目一番七十六号 |
|         | 中国四国厚生局 | 広島県広島市中区上八丁堀六番三十号     |
|         | 四国厚生支局  | 香川県高松市福岡町四丁目二十八番十五号   |
|         | 九州厚生局   | 福岡県福岡市博多区博多駅東二丁目十番七号  |
| 都道府県労働局 | 北海道労働局  | 北海道札幌市北区北八条西二丁目一番一    |
|         | 青森労働局   | 青森県青森市新町二丁目四番二十五号     |
|         | 岩手労働局   | 岩手県盛岡市中央通二丁目一番二十号     |
|         | 宮城労働局   | 宮城県仙台市宮城野区鉄砲町一番地      |
|         | 秋田労働局   | 秋田県秋田市山王七丁目一番三号       |
|         | 山形労働局   | 山形県山形市緑町一丁目五番四十八号     |
|         | 福島労働局   | 福島県福島市霞町一番四十六号        |
|         | 茨城労働局   | 茨城県水戸市北見町一番十一号        |
|         | 栃木労働局   | 栃木県宇都宮市明保野町一番四号       |
|         | 群馬労働局   | 群馬県前橋市大渡町一丁目十番七号      |
|         | 埼玉労働局   | 埼玉県さいたま市中央区新都心十一番地二   |
|         | 千葉労働局   | 千葉県千葉市中央区中央四丁目十一番一号   |
|         | 東京労働局   | 東京都文京区後楽一丁目七番二十二号     |
|         | 神奈川労働局  | 神奈川県横浜市中区北仲通五丁目五十七番地  |
|         | 新潟労働局   | 新潟県新潟市川岸町一丁目五十六番地     |
|         | 富山労働局   | 富山県富山市牛島新町十一番七号       |
|         | 石川労働局   | 石川県金沢市西念三丁目四番一号       |
|         | 福井労働局   | 福井県福井市春山一丁目一番五十四号     |
|         | 山梨労働局   | 山梨県甲府市丸の内一丁目一番一号      |
|         | 長野労働局   | 長野県長野市中御所一丁目二十二番一号    |
|         | 岐阜労働局   | 岐阜県岐阜市金竜町五丁目十三番地      |
|         | 静岡労働局   | 静岡県静岡市葵区追手町九番五十号      |
|         | 愛知労働局   | 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目五番一号   |
|         | 三重労働局   | 三重県津市島崎町三百二十七番二       |
|         | 滋賀労働局   | 滋賀県大津市御幸町六番六号         |

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 京都労働局  | 京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町四百五十一番地 |
| 大阪労働局  | 大阪府大阪市中央区大手前四丁目一番六十七号       |
| 兵庫労働局  | 兵庫県神戸市中央区東川崎町一丁目一番三号        |
| 奈良労働局  | 奈良県奈良市法蓮町三百八十七番地            |
| 和歌山労働局 | 和歌山県和歌山市中之島二千二百四十九番地        |
| 鳥取労働局  | 鳥取県鳥取市富安二丁目八十九番九号           |
| 島根労働局  | 島根県松江市向島町百三十四番地十            |
| 岡山労働局  | 岡山県岡山市下石井一丁目四番一号            |
| 広島労働局  | 広島県広島市中区上八丁堀六番三十号           |
| 山口労働局  | 山口県山口市巾着町六番十六号              |
| 徳島労働局  | 徳島県徳島市徳島町城内六番地六             |
| 香川労働局  | 香川県高松市天神前五番十二号              |
| 愛媛労働局  | 愛媛県松山市若草町四番三                |
| 高知労働局  | 高知県高知市南金田四十八番地二号            |
| 福岡労働局  | 福岡県福岡市博多区博多駅東二丁目十一番一号       |
| 佐賀労働局  | 佐賀県佐賀市駅前中央三丁目三番二十号          |
| 長崎労働局  | 長崎県長崎市岩川町十六番十六号             |
| 熊本労働局  | 熊本県熊本市桜町一番二十号               |
| 大分労働局  | 大分県大分市東春日町十七番二十号            |
| 宮崎労働局  | 宮崎県宮崎市高千穂通二丁目一番三十三号         |
| 鹿児島労働局 | 鹿児島県鹿児島市山下町十三番二十一号          |
| 沖縄労働局  | 沖縄県那覇市おもろまち二丁目一番一号          |

## 情報公開・個人情報保護における手数料現金収納事務取扱要領

## 第 1 趣旨

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 16 条第 1 項及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第 13 条第 3 項第 2 号並びに行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第 26 条第 1 項及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第 18 条第 3 項第 2 号の規定に基づき、厚生労働本省においては、開示請求手数料（情報公開法施行令第 13 条第 1 項第 1 号の開示請求手数料をいう。以下同じ。）、開示実施手数料（同項第 2 号の開示実施手数料をいう。以下同じ。）及び個人情報開示請求手数料（個人情報保護法施行令第 18 条の手数をいう。以下これを総称して「手数料」という。）について、収入印紙による納付のほか、本省開示請求窓口に来庁の場合のみ、現金による納付を認めているところである。

窓口において現金を取り扱うに当たっては、会計関係法令に従って歳入金の収納に係る厳正な現金の出納保管を行い、会計事故の防止に努める必要がある。

よって、情報公開文書室における手数料に係る現金による納付の取扱いについては、各関係法令に従うほか、この取扱要領に定めるところにより行うものとする。

## 第 2 関係法令と用語の定義

## 1 本要領において、法令の引用に当たっては、次の略語を用いる。

行政機関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）

→「情報公開法」

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成 12 年政令第 41 号）

→「情報公開法施行令」

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）

→「個人情報保護法」

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 548 号）

→「個人情報保護法施行令」

会計法（昭和 22 年法律第 35 号）→「会計法」

予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）→「予算令」

出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）→「出納規程」

国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和 22 年大蔵省令第 22 号）

→「公印規則」

印紙をもってする歳入金納付に関する法律（昭和 23 年法律第 142 号）

→「印紙納付法」

計算証明規則（昭和 27 年会計検査院規則第 3 号）→「証明規則」

厚生労働省所管会計事務取扱規程（厚生労働省訓令第 23 号）→「会計規程」

条文引用は、「第 1 条の 2 第 3 項第 4 号」を「1 の 2 ③四」とする例による。

歳入徴収官： 厚生労働大臣又は厚生労働大臣から歳入の徴収に関する事務の委任を受けた者をいい（会計法４の２①②、４８、予決令２６、１４０）、大臣官房会計課長がこの任に当たっている。手数料関係では、分任収入官吏が「領収済報告書」により歳入徴収官に対する報告が義務づけられている（出納規程１３）。

出納官吏： 現金の出納保管をつかさどる職員をいい、収入官吏はその一部である（会計法３８、出納規程１②）。歳入は、出納官吏でなければ、これを収納することはできないこととされている（会計法７）。

収入官吏： 歳入金の収入をつかさどる出納官吏をいい（会計法７、３８、出納規程１③）、歳入金を収納し、納付者に領収証書を交付し、日本銀行へ領収金を払い込むこと及び領収済報告書その他関係書類を作成し、これを歳入徴収官に送付することを職務としている。大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当）がこの任に当たっている。

分任収入官吏は、収入官吏の事務の一部を分掌する職員をいい、分掌する範囲において収入官吏と同等の権限を持つとともに、その取り扱う現金の亡失について弁償責任を負う（会計法４１）。情報公開文書室においては、情報公開法第１６条第１項及び個人情報保護法第２６条第１項に規定する手数料の領収及び日本銀行への払込を主な職務とする。

出納員： 出納官吏に所属して、現金の出納保管の事務を取り扱う職員（会計法４０、予決令１１２）をいい、その職務、会計法上の弁償責任は出納官吏に関する規程が準用され、自らその責に任ずる（会計法４４、出納規程１１）。ただし、保管現金の払込等、日本銀行との取引関係事務については準用されない（予決令１１３、１２４）。情報公開文書室においては、分任収入官吏に所属して手数料の出納保管を行う。

- ２ 情報公開文書室の職員においては、現金取扱いに関して次のような任命行為がなされている（会計法３９、予決令１１１、会計規程２９①）。

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏： 室長補佐

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏代理： 公開第一班長

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員

： 公開第一係長、公開第二係長、  
公開第三係長、相談係長

- ３ 情報公開文書室の金庫の管理者は、情報公開文書室に所属する厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏（以下「分任収入官吏」という。）とする。

- ４ 現金による納付の手数料は、歳入科目を（款）諸収入（項）許可及手数料（目）手数料とし、債権科目は免許料及び手数料債権で整理する。

- ５ 次の様式を、別表のとおり定める。

様式第１号 現金領収証書（現金領収証書、領収済報告書、原符）

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 様式第 2 号 | 現金払込書（現金払込書・領収証書、領収控、領収済通知書、原符） |
| 様式第 3 号 | 現金払込仕訳書                         |
| 様式第 4 号 | 保管現金管理簿                         |
| 様式第 5 号 | 現金領収証書受払簿                       |
| 様式第 6 号 | 現金領収証書番号振出簿                     |

### 第 3 収納事務

#### 1 備付帳簿

##### （1）現金出納簿

分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）及び出納員は、各々現金出納簿を備え、現金の出納を登記する（会計法 47、予決令 135、137 の 2）。現金出納簿は、現金収納において、会計法上唯一の法定帳簿である。

ア 現金出納簿の取扱いには次による。

- ① 毎年 4 月 1 日から登記し、翌年 3 月 31 日をもって締め切ること。
- ② 登記は、自らが行った現金の受払について、即日行うこと。
- ③ 出納員は、納入者から領収した現金及び分任収入官吏又は分任収入官吏代理に引き渡した現金について登記する。

分任収入官吏は、出納員及び分任収入官吏代理から受けた現金、歳入金の払込等の受払について登記する。

分任収入官吏代理は、分任収入官吏が不在等、その職務が遂行できないときに、分任収入官吏の命を受けてその職務を代行する。当該職務の代行を行ったときの現金出納簿の登記は、第 8 の 2 の（1）の② のとおり取り扱う。

なお、分任収入官吏に事故があった場合等、その現金出納簿を引き継がない場合は、自らの現金出納簿に登記し、その理由が止んだ後、分任収入官吏に引き渡した現金をその理由とともに登記する。

イ 現金出納簿の記入は次による。

- ① 「年月日」欄は、現金を出納した日を記入する。
- ② 「摘要」欄は、次による。
  - a 開示請求手数料を領収したときは、現金領収書発行の単位で「（開示請求受付管理簿の番号）第○号 開示請求手数料」等、開示請求者と納付の内容が特定できる内容で記入すること。
  - b 開示実施手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「第○号開示手数料（開示の方法○○）」等、開示請求者と開示の方法が特定できる内容で記入すること。
  - c 個人情報開示請求手数料を領収したときは、現金領収書発行の単位で「（開示請求受付管理簿の番号）第○号 請求手数料」等、開示請求者と納付の内容が特定できる内容で記入すること。
  - d 出納員が分任収入官吏に現金を移管したときは、「分任収入官吏に移管」等と記入すること。
  - e 分任収入官吏が出納員から現金の移管を受けたときは、「○○出納員から

移管受」等、出納員個人名を明らかにして記入すること。

f 日本銀行（又はその代理店）に払込をした場合は、「日本銀行（又はその代理店名）に払込（現金払込書に記載された番号）第〇号」等と記入すること。

- ③ 「受」欄は、収納した、又は移管を受けた金額を「現金」欄に記入すること。
- ④ 「払」欄は、当日移管した、又は、払込をした額を「現金」欄に記入すること。
- ⑤ 「残」欄は、払込未済額を記入すること。

なお、出納員は、やむを得ない事情のない限り、当日に領収した額は当日中に分任収入官吏に移管して、2 暦日にわたる現金の手許保管はしないこととし、「残」欄には常に「0」となるようにすること。

- ⑥ 記入事項について訂正、挿入又は削除しようとするときは、朱線 2 本を引いて抹消し、その上部に正しい事項を記入して訂正印（私印）を押印すること。  
なお、数字の誤記は、その一連の数字を訂正すること。
- ⑦ 分任収入官吏若しくは分任収入官吏代理及び出納員が交代したときは、各々の前任者は現金出納簿の締切をして、引継年月日を記入して、各々の後任者とともに記名押印（私印）すること（第 7「事務引継」参照）。

## （2）補助簿

分任収入官吏に「保管現金管理簿」（様式第 4 号）、「現金領収証書受払簿」（様式第 5 号）、「現金領収証書番号振出簿」（様式第 6 号）を備える。

### ア 保管現金管理簿

- ① 保管現金管理簿は、手許保管現金及び金庫から手提金庫に用意する現金の出納を管理する。
- ② 「受払年月日」欄は、金庫からの出納をした日を記入する。「摘要」欄は、「手提金庫に払出」、「手提金庫から収納」等、金庫からの実際の現金出納の事実を記入する。「金庫保管現金受払」欄の「受」・「払」欄は、「摘要」欄の内容に基づいた実際の受払額を記入する。同「金庫保管額」欄は、「受払年月日」に記入された日現在、実際に金庫に保管されている金額を記入する。それぞれの記入事項の事実を確認のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印（私印）を押印する。
- ③ この出納は、現金出納簿には記載しない。

### イ 現金領収証書受払簿

- ① 現金領収証書受払簿は、現金領収証書の数を管理する。
- ② 現金領収証書を新たに受けたときは、「受払年月日」欄には受領年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書受」を、「現金領収証書受払」欄の「受」欄及び「残冊数」欄に受領冊数を、それぞれ記入のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印（私印）を押印する。
- ③ 現金領収証書を出納員に払い出した場合は、「受」とは別の欄に、「受払年月日」欄には払出年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書払出〇〇出納員」、「現金領収証書受払」欄の「払」欄に払出冊数を、「残冊数」欄には保管残冊

数を、それぞれ記入のうえ、分任収入官吏の確認印（私印）を押印する。

ウ 現金領収証書番号振出簿

- ① 現金領収証書番号振出簿は、交付した現金領収証書の数と内容を管理する。
- ② 「番号」欄は、年度ごとの一連番号を付す。「交付年月日」欄は、実際に交付した現金領収証書の日付を記入する。「摘要」欄は、第4の2のウの⑤なお書きの内容を記入する。「交付者職氏名」欄は、「出納員〇〇」等、実際現金領収証書を交付した出納員の職・氏名を記入する。

（3）帳簿以外の関係書式

ア 現金領収証書（様式第1号。手続は第4の2（2）イ～ウ参照）

開示請求者が手数料を現金で支払ったときに、当該者に対して交付する。

第1片に現金領収証書、第2片に領収済報告書、第3片に原符の3枚複写となっている（出納規程12）。

領収済報告書は、歳入徴収官に送付しなければならない（出納規程13）。

イ 現金払込書（様式第2号。手続は第4の4（2）参照）

分任収入官吏は、現金を領収したときは、現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日において日本銀行に払い込まなければならない。ただし、領収金額が20万円に達するまでは5日分を取りまとめて日本銀行に払い込むことができる（出納規程17）。

ウ 現金払込仕訳書（様式第3号。手続は第4の4（4）参照）

収入官吏は、現金出納簿により現金払込仕訳書を作成し、翌月5日までに歳入徴収官に送付しなければならない。分任収入官吏が作成した現金払込仕訳書は、収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当））が取りまとめ、歳入徴収官に送付する（出納規程23）。

第4 現金納付事務手続

1 閲覧窓口受付前の準備

（1）現金等の準備

- ① 分任収入官吏は、毎朝、金庫を開鍵し、現金、現金領収証書、官印その他の事故がないか確認する（金庫管理は、下記6の（2）参照）。
- ② 現金領収証書を、当日窓口事務に携わる収入官吏又は出納員の人数分、手提金庫に格納又は当該職員に手渡し、残金は金庫に格納する。
- ③ 上記①、②の事務を行う際は、分任収入官吏が直接行い、出納員のうち1名を立ち会わせる。
- ④ 以上①から③の事務は、開庁日について午前9時30分以前に終了する。
- ⑤ 分任収入官吏及び出納員は、善良な管理者の注意義務を持って現金の管理を行わなければならない。



(2) 出納員は、各々自己の現金出納簿及び現金領収証書を確認する。

## 2 現金の収納

### (1) 現金の収納に当たっての留意点

情報公開法施行令第13条及び第14条並びに個人情報保護法施行令第18条に規定する手数料を十分確認のうえ（情報公開事務処理の手引第5及び行政機関個人情報保護法開示請求等の事務処理の手引第2編第5参照）、所要納付額を領収することとし、領収に当たっては次の諸点に留意する。また、印紙による納付であっても、同様の確認が必要である。

- ① 行政文書又は個人情報の数が何件の開示請求に該当するかの確認
- ② 開示実施の場合の方法、内容、量の確認
- ③ 開示実施の場合の開示手数料との相殺
- ④ 開示実施手数料の減免申請の有無の確認（開示請求受付管理簿の確認）

なお、厚生労働本省では、手数料の郵送（現金書留）による納付、納付書（特別会計）による納付は認められない（情報公開法施行令第13条③及び個人情報保護法施行令第18条③）。また、郵送料を納付して行政文書の写しの送付を求める場合は、郵便切手により納付されることとされており、窓口であっても現金納付は認められない（情報公開法施行令第18条③及び個人情報保護法第19条）。このような場合には、「情報公開事務処理の手引」及び「行政機関個人情報保護法開示請求等の事務処理の手引」に従って返戻等の手続をとることを要する。

### (2) 具体的収納方法

#### ア 領収の方法

- ① 納入者からの現金の領収は、原則として出納員が行うこととする。分任収入官吏又は分任収入官吏代理が納入者から直接現金を領収したときは、現金出納簿の記載等、出納員の取扱いと同様とする。
- ② 出納員が現金を領収したときは、現金領収証書に必要な事項を記入して領収証書を納入者に交付する（出納規程第12条①）。
- ③ 行政文書開示請求書、行政文書の開示の実施方法等申出書、行政文書の更なる開示の申出書及び保有個人情報開示請求書の「開示請求手数料」、「開示実施手数料」又は「手数料」欄の記入金額を確認のうえ、各々の印紙貼付欄に「手数料現金納付済」のゴム印を押印し、担当した出納員の職氏名を記入（ゴム印可）して押印（官印）する。

なお、開示実施手数料の減免（情報公開法施行令第14条）をした場合は、その旨当該申出書当該欄に記入する（免除により納付がない場合は、官印の押印は不要。）。

- ④ 納付された現金が所定の手数料に満たないことが発見された場合は、開示請求受付管理簿にその旨と不足額を記載のうえ、開示請求者に当該不足額の納付を請求する。追徴した場合、上記③の取扱いに加え、追徴の事実と額を追加記入する。
- ⑤ 収納した現金は、手提金庫にいったん格納保管する。

#### イ 現金領収証書の取扱い及び保管

- ① 分任収入官吏が物品管理官より現金領収証書の交付を受けたときは、直ちに現金領収証書綴の全組数を点検すること。
- ② 分任収入官吏は、現金領収証書綴の出納を「現金領収証書受払簿」（様式第5号）に記入のうえ、厳正に管理すること。未使用の現金領収証書綴は金庫に保管すること。

現金領収証書綴は、出納員ごとに1冊ずつ交付し、出納員が使用しないときは、金庫に保管すること。
- ③ 歳入金を領収したときは、現金領収証書に官職氏名を記入し、出納員の私印を押印し、右下部に原符との割印（官印）をして納入者に交付する。
- ④ 現金領収証書の作成に当たっては、次の点に留意する。
  - a 現金領収証書は、歳入金を領収したときに作成し、事前に作成しないこと。
  - b 現金領収証書は、現金領収証書、領収済報告書、原符を3枚同時複写により作成すること。
  - c 現金領収証書の記入はボールペンにより行い、記入枠に標準字体を用いること。
  - d 現金領収証書の記載に当たっては、記載事項を誤らないように注意すること（誤記による訂正、書損処理は下記エ参照）。

#### ウ 現金領収証書の記入方法

- ① 現金領収証書は、第1片「現金領収証書」（納付者に交付するもの）、第2片「領収済報告書」（分任収入官吏、歳入徴収官に送付するもの）、第3片「原符」（出納員の控え）の3枚同時複写の形式となっている。ただし、出納員及び分任収入官吏の氏名欄は、3枚個別に記載すること。
- ② 「平成 年度」欄は、現金を領収した日の属する年度を記入すること。
- ③ 「第 号」欄は、「現金領収証書番号簿振出簿」（様式第6号）の一連番号の順に番号を取得して記入すること。
- ④ 「（住所）」、「（氏名）」欄は、納入者（開示請求者）が法人である場合には、法人の所在地、法人の名称又は法人の代表者名を記載し、納入者が個人である場合には、個人の住所、氏名を記入すること。
- ⑤ 「納付金額」欄は、納付された金額を右詰で記載し、頭部に「¥」を付すこと。

なお、「納付金額」欄の左余白に、「開示請求手数料（〇件）」、「開示実施手数料」等、納付された金額の内容を記入すること。
- ⑥ 「平成 年 月 日領収」欄は、実際に歳入金を領収した日を記載すること。
- ⑦ 以上の事実に基づき、「現金領収証書番号振出簿」に必要事項を記入すること。

#### エ 書損の処理は次のとおり行うものとする。

- ① 現金領収証書を作成するときに誤って記入した場合は、その誤記が「納付金額」欄及び領収年月日欄（上記⑤、⑥）に係るものは書損とし、「住所、氏名」欄に係る軽微なものは訂正する。ただし、他人の氏名を誤記する等、重要なも

のは書損とする。訂正を行う場合は、3枚複写により2本線で抹消することとし、抹消した箇所3枚に訂正印（官印）を押印する。

- ② 書損の現金領収証書は、再度使用することができないように、3枚とも斜線を引き、「書損」と表示する。この場合、用紙の下部余白に書損後の経過（「次葉にて領収」等）を簡潔に記載し、3枚とも現金領収証書綴に残す。

オ 現金領収証書を亡失した場合は、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、必要な処置の指示を受けるものとする。

### 3 現金収納後の手続

#### （1）収納当日の情報公開文書室での取扱い

- ① 出納員は、当日領収した現金について、領収の都度、現金出納簿へ記載する。
- ② 出納員は、自らが領収した現金領収証書原符と現金出納簿の金額を照合のうえ、領収済報告書を分任収入官吏に提出する（下記（2）①）。
- ③ 分任収入官吏は、出納員から提出のあった当該出納員の領収済報告書と現金出納簿を照合のうえ、現金出納簿に記載し、領収済報告書を歳入徴収官に提出する（領収済報告は下記参照）。
- ④ 分任収入官吏は、自らの現金出納簿と現金残高（当日領収金額と開示請求受付前の手提金庫保管額及び金庫保管額の合計）を照合のうえ、金庫に保管する。
- ⑤ 保管現金管理簿に所要事項を記入する。

#### （2）領収済報告書

- ① 出納員は、歳入金領収の都度、又は1日分を取りまとめて、領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）したうえで、当日中に分任収入官吏に提出する。原符は、綴を作成のうえ、手許保管する。
- ② 分任収入官吏は、出納員から提出のあった領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）し、当該1日分を取りまとめて歳入徴収官大臣官房会計課長に報告する（予決令31、出納規程12①、13）。
- ③ 収入官吏領収済報告書は、現金領収詔書と同時複写で作成する。

### 4 歳入金の払込

#### （1）収入金の払込

- ① 現金を領収したときは、現金領収の日又はその翌日（当該翌日の日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日若しくは同月3日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に日本銀行に払い込む。ただし、領収金額が20万円未満であるときは、毎5日分を取りまとめて日本銀行に払い込む。
- ② 情報公開文書室においては、日本銀行代理店であるみずほ銀行新橋支店に払い込むものとする。
- ③ 収入官吏が毎会計年度所属の歳入金を収納するのは、翌年度の4月30日限りである（予決令3）。

## (2) 現金払込書の作成

分任収入官吏が領収した現金の払込みをするときには、次により現金払込書（様式第2号）を作成する。

- ① 現金払込書は、歳入金所属年度別に作成すること。
- ② 現金払込書には、会計年度、払込金額等必要な事項、分任収入官吏の官職氏名を記入し、第2片に官印を押印する。
- ③ 払込番号は、会計年度ごとに一連番号を付す。
- ④ 分任収入官吏は、現金出納簿に払込みの事実を記入する。

## (3) 払込領収証書の取扱い

- ① 分任収入官吏が歳入金の払込みをしたときは、払込みをした日本銀行代理店からその払込みに対する領収証書の交付を受ける。
- ② 上記①の領収証書は、分任収入官吏が月分を取りまとめ、これに官職氏名、枚数及び金額を記入した仕切紙を付して保管するものとする。
- ③ 上記②により編集した領収証書は、収入金現金出納計算書の証拠書類となるものであるから、年度末において当該年度の各月を取りまとめ、官職氏名、枚数及び金額を記入した表紙を付して編集し、収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当））に送付する。
- ④ 原符は、分任収入官吏が保管する。

## (4) 払現金払込仕訳書

- ① 分任収入官吏は、領収及び払込みの有無にかかわらず、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書（様式第3号）を作成し、速やかに収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当））に送付する。
- ② 送付した現金払込仕訳書は、収入官吏から歳入徴収官に送付されることとなる。  
ただし、歳入徴収官が必要と認めるときは、分任収入官吏が直接歳入徴収官に送付することができる（出納規程23②）こととされており、必要に応じて対処する。

## 5 過誤納の場合の還付事務等の取扱い

過誤納によって納入者から還付の請求を受けた場合は、還付請求書及び現金領収証書の写しを徴し、理由書を添付して支出官大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に還付請求の通知をすることにより行う。

## 6 手数料債権の発生

- (1) 手数料納付額の不足が事後に発見された場合は、分任収入官吏は「債権発生通知」に不足が発生した理由書を添えて、歳入徴収官大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に通知する。
- (2) 歳入徴収官大臣官房会計課長は、債権発生通知を受け、調査・決定の上、当該債務者に対して納入告知書を送付する。

## 7 現金の手許保管等

### (1) 現金の保管

- ① 収入官吏がその手許に保管する現金は、これを堅固な容器に格納保管しなければならない（出納規程 3）とされており、領収した現金は、情報公開文書室に設置した金庫に保管する。
- ② 保管中の現金は、私金と混同してはならない（出納規程 4）。

### (2) 金庫の管理

金庫管理者は、分任収入官吏（分任収入官吏が欠けたときは分任収入官吏代理）をもって充て、金庫及び保管現金の管理を次により行う。

- ① 金庫の施錠は、金庫管理者自らが的確に行い、ダイヤルを廻しておくこと。
- ② 金庫の鍵は、金庫管理者が自ら常に携帯するか、又は施錠できる完全な容器に保管すること。
- ③ 金庫は、用務時以外はみだりに解錠しないこと。また、用務終了後は直ちに施錠しておくこと。
- ④ 金庫を施錠するときは、官印等格納すべきものの格納漏れがないか確認すること。
- ⑤ 金庫を解錠したときは、内部に異状がないか、確認すること。
- ⑥ 退庁時に施錠の有無を再確認し、ダイヤルを廻しておくこと。
- ⑦ 官印の保管、手提金庫の管理、現金領収証書等の保管については、金庫の管理に準じて行うこと。
- ⑧ 金庫のダイヤル番号は、分任収入官吏、分任収入官吏代理のみ了知し、他の者に知らせてはならない。
- ⑨ 現金を亡失したときは、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、処置の指示を受けるものとする（会計法 42）。

## 第5 検査

### 1 定時検査及び交替検査

毎年3月31日（定時検査。同日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の前日）又は分任収入官吏が交替するとき（交替検査）は、検査員による分任収入官吏の帳簿及び金庫の検査を行う（予決令 116）。この場合、分任収入官吏又は分任収入官吏代理その他適当な者を立ち会わせる（予決令 117）。

- ① 検査員は、大臣官房会計課長が別途定める。
- ② 定時検査は、当該年度の4月1日から3月31日までの分について行う。
- ③ 交替検査は、前回検査から交替の日の前日までの分を交替の日に行う（出納規程 70）。交替検査のあった年度の定時検査は、当該交替検査から3月31日までの分について行う。
- ④ 出納員の現金出納簿の検査については、必要の都度行う。
- ⑤ 検査は、必要な時期に、大臣官房会計課監査指導室に依頼するものとする。

## 2 検査の方法

検査は、現金出納簿、現金領収証書（原符）、保管中の現金とを照合し、帳簿並びに出納の手続について行うものであり、検査事項は概ね次の内容について行う。

- ① 金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄記載の額が符合しているか。
- ② 現金出納簿の日別の残高と現金領収証書原符の日別の領収額が符合しているか。
- ③ 現金出納簿の払高及び日付が現金払込書・払込領収証書の記載額と、現金領収証書原符と現金払込書・払込領収証書の記載額とがそれぞれ符合しているか。
- ④ 現金出納簿が正しく記載されているか。
- ⑤ 現金領収証書が正しく記載されているか。
- ⑥ 現金領収証書受払簿記載の残冊数と現金領収証書の残冊数が一致しているか。

## 3 検査書の作成

- (1) 検査員は、検査を終了したときは、現金出納簿の締切をした次の行に検査年月日を記入し、検査執行済の旨を表示したうえ、立会人とともに官職氏名を記載して押印（私印）する。
- (2) 検査員は、検査を終了したときは、検査書2通を作成し、1通を当該分任収入官吏に、1通を会計機関の長に提出する（予決令118①）。

## 第6 計算証明

会計検査院法第24条第1項は、計算書及び証拠書類を会計検査院に提出するよう定めており、会計経理の取扱責任者が、その会計経理に関して、計算書その他の証拠書類を会計検査院に提出することとなる。情報公開文書室においては、分任収入官吏が取り扱った現金に関しては収入官吏が取り扱った分に併算して収入金現金出納計算書を作成することとなる。

収入現金出納計算書（証明規則様式第4号）の記入方法（分任収入官吏が単独で行うか否かを含む。）、添付書類、証拠書類の内容、提出期限等については、大臣官房会計課の指示を受けるものとする。

## 第7 官印

情報公開文書室の分任収入官吏及び出納員の官印を、次のとおりとする（公印規則2六七、3～6）

### 1 官印の調製

分任収入官吏の刻印 「厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏印」

出納員の刻印 「厚生労働省大臣官房総務課出納員印」

寸 法 各二十ミリメートル平方

各1個を調整する。

## 2 官印の保管

官印は、施錠できる容器（官印箱）に保管し、使用時以外は金庫に保管する。

## 第8 事務引継

### 1 人事異動等に伴う現金取扱者の任命

分任収入官吏、分任収入官吏代理、出納員は、その任に当たる職員個人が任命されるものであるから、任命された職員が人事異動等によりその職を離れる場合には、その後任者について人事異動発令と同時に大臣官房会計課長から新たに任命される必要がある。この取扱いは、公開第一係長が発令書を発議（室長決裁）のうえ、会計課長に発令を依頼することにより行うものとする。

## 2 事務引継

### （1）分任収入官吏の事務引継

- ① 分任収入官吏（分任収入官吏代理がその事務の全部又は一部を代理している場合は分任収入官吏代理を含む。）が交替するときは、前任の分任収入官吏は交替の日（発令の効力が発生する日）の前日をもって事務引継を行う（出納規程70）。

分任収入官吏が当該日に事務引継ができない場合は、分任収入官吏代理が後任者に代わり前任者と事務引継を行い、後任者が着任するまでの間、現金出納保管の事務を代理する。後任者との間では、代理の終止とともに事務引継の必要はない。

- ② 分任収入官吏代理が分任収入官吏の事務を代理したときは、分任収入官吏の現金出納簿の摘要欄に「代理開始」及び「代理終止」と記入するとともに、日付欄に当該日付を記入する（出納規程8③）。なお、現金の出納の実績がない場合でも、この取扱いが必要である。
- ③ 現金出納簿は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿の締切をし、引継の年月日を記入して後任の分任収入官吏とともに記名して押印（私印）する（出納規程70）。
- ④ 前任者は、後任者に現金を引き渡すための対照資料として「現金現在高調書」（出納規程第15号書式甲）並びに引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「分任収入官吏引継書」を各2通作成し、後任者立会のうえ、現物と対照して受渡を終わった旨を記入し、両者において記名押印（私印）して、各1通ずつ保存しなければならない（出納規程72）。
- ⑤ 後任者が上記の引継を受けたときは、現金払込仕訳書は後任者が作成しなければならない（出納規程74）。

### （2）出納員の事務引継

- ① 出納員の交替の場合においては、分任収入官吏の事務引継に準じて行うこととし、前任の出納員は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿を締切り、引継の年月日を記入し、後任の出納員とともにその職名を記入して押印（私印）する。

- ② 前任の出納員は、後任の出納員に引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「出納員引継書」を2通作成し、後任の出納員立会のうえ、現物と対照して受渡しを行い、出納員引継書に引継年月日及び受渡しを終わった旨を記入し、両者において記名押印（私印）して、各1通ずつ保存するものとする。

## 第9 会計帳簿等の保存年限

情報公開文書室保存の会計帳簿等の保存年限は次のとおりとする。

- |              |      |
|--------------|------|
| ① 現金出納簿      | 5年   |
| ② 現金領収証書原符   | 5年   |
| ③ 会計検査、監査関係  | 5年   |
| ④ 現金領収証書受払簿  | 5年   |
| ⑤ その他歳入関係報告書 | 5年   |
| ⑥ 保管現金管理簿    | 1年未満 |

これらは、いずれも行政文書であるので、厚生労働省文書管理規程に定めるところに従い、適切に管理することを要する。

## 第10 その他

第9までに定めたもののほかは、必要が生じた都度、情報公開文書室長が別途定めるものとする。



様式第 1 号 現金領収証書

(第 1 片)

|                             |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|--|--|--|--|------------|---|---------|---|---|---|---|---|
| 現金領収証書                      |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| (住 所)<br><br>(氏 名)<br><br>殿 |  |  |  |  | 平成 年度      |   | 第 号     |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | 一 般 会 計    |   | 厚生労働省主管 |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | (項) 許可及手数料 |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | (目) 手数料    |   |         |   |   |   |   |   |
| 納 付 金 額                     |  |  |  |  | 千          | 百 | 十       | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 平成 年 月 日領収しました。             |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員     |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働事務官 印                   |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |

(第 2 片)

|                             |  |                    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|--|--------------------|--|--|------------|---|---------|---|---|---|---|---|
| 領収済報告書                      |  |                    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| (住 所)<br><br>(氏 名)<br><br>殿 |  |                    |  |  | 平成 年度      |   | 第 号     |   |   |   |   |   |
|                             |  |                    |  |  | 一 般 会 計    |   | 厚生労働省主管 |   |   |   |   |   |
|                             |  |                    |  |  | (項) 許可及手数料 |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  |                    |  |  | (目) 手数料    |   |         |   |   |   |   |   |
| 納 付 金 額                     |  |                    |  |  | 千          | 百 | 十       | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 平成 年 月 日 領 収                |  |                    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員     |  |                    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働事務官 印                   |  |                    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| あて先                         |  | 厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏 |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  | 厚生労働事務官 殿          |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  | 厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏 |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  | 厚生労働事務官 印          |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| あて先                         |  | 歳入徴収官              |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  | 厚生労働省大臣官房会計課長 殿    |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |

(第 3 片)

|                             |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|--|--|--|--|------------|---|---------|---|---|---|---|---|
| 原 符                         |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| (住 所)<br><br>(氏 名)<br><br>殿 |  |  |  |  | 平成 年度      |   | 第 号     |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | 一 般 会 計    |   | 厚生労働省主管 |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | (項) 許可及手数料 |   |         |   |   |   |   |   |
|                             |  |  |  |  | (目) 手数料    |   |         |   |   |   |   |   |
| 納 付 金 額                     |  |  |  |  | 千          | 百 | 十       | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 平成 年 月 日 領 収                |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員     |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 厚生労働事務官                     |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |
| 出納員検印                       |  |  |  |  |            |   |         |   |   |   |   |   |

様式第 2 号

(第 1 片)

|                                    |  |                        |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 現金払込書・領収証書 (国庫金)                   |  | 第 号                    |   |   |   |   |   |   |
| <div>厚生労働省分任収入官吏<br/>厚生労働事務官</div> |  | 下記の金額を領収しました。          |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | (領収年月日、領収者名及び領収印)      |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 平成 年度                  |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 一 般 会 計 厚生労働省主管 (6118) |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 厚生労働省大臣官房 (59010)      |   |   |   |   |   |   |
| 払込金額                               |  | 百                      | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|                                    |  | 翌年度 6 月 1 日以降現年度歳入組入   |   |   |   |   |   |   |

(第 2 片)

|                                    |  |                        |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 領 収 控 (国庫金) (現)                    |  | 第 号                    |   |   |   |   |   |   |
| <div>厚生労働省分任収入官吏<br/>厚生労働事務官</div> |  | 下記の金額を領収しました。          |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | (領収年月日、領収者名及び領収印)      |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 平成 年度                  |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 一 般 会 計 厚生労働省主管 (6118) |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 厚生労働省大臣官房 (59010)      |   |   |   |   |   |   |
| 払込金額                               |  | 百                      | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|                                    |  | 翌年度 6 月 1 日以降現年度歳入組入   |   |   |   |   |   |   |

(第 3 片)

|                                                                                                           |  |                        |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 領 収 済 通 知 書 (国庫金)                                                                                         |  | 第 号                    |   |   |   |   |   |   |
| <div>あて先<br/>東京都千代田区霞が関 1 丁目 2 番 2 号<br/>歳入徴収官<br/>厚生労働省大臣官房会計課長</div> <div>厚生労働省分任収入官吏<br/>厚生労働事務官</div> |  | 下記の金額を領収しました。          |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                           |  | (領収年月日、領収者名及び領収印)      |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                           |  | 平成 年度                  |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                           |  | 一 般 会 計 厚生労働省主管 (6118) |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                           |  | 厚生労働省大臣官房 (59010)      |   |   |   |   |   |   |
| 払込金額                                                                                                      |  | 百                      | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|                                                                                                           |  | 翌年度 6 月 1 日以降現年度歳入組入   |   |   |   |   |   |   |

(第 4 片)

|                                    |  |                        |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 現金払込書 (原符) (国庫金)                   |  | 第 号                    |   |   |   |   |   |   |
| <div>厚生労働省分任収入官吏<br/>厚生労働事務官</div> |  | 下記の金額を領収しました。          |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | (領収年月日、領収者名及び領収印)      |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 平成 年度                  |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 一 般 会 計 厚生労働省主管 (6118) |   |   |   |   |   |   |
|                                    |  | 厚生労働省大臣官房 (59010)      |   |   |   |   |   |   |
| 払込金額                               |  | 百                      | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|                                    |  | 翌年度 6 月 1 日以降現年度歳入組入   |   |   |   |   |   |   |

様式第3号

現金払込仕訳書

平成      年度

平成      年      月      日

| 摘                      要 | 金                                      額 |  | 備                                      考 |
|--------------------------|------------------------------------------|--|------------------------------------------|
| 前 月 ま で 払 込 未 済          | 円                                        |  |                                          |
| 本 月 中 現 金 領 収 高          |                                          |  |                                          |
| 計                        |                                          |  |                                          |
| 本 月 中 現 金 払 込 高          |                                          |  |                                          |
| 差 引 翌 月 へ 越              |                                          |  |                                          |

平成      年      月      日

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏

厚生労働事務官

印

歳入徴収官

厚生労働省大臣官房会計課長    殿

## 保管現金管理簿

平成 年度

[illegible]

246

## 現金領収証書番号振出簿

平成 年度

[illegible]

## 資料 9

### 厚生労働省訓令第 3 号

厚生労働省保有個人情報管理規程を次のように定める。

平成 17 年 3 月 23 日

厚生労働大臣 尾辻 秀久

#### 厚生労働省保有個人情報管理規程

#### 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 8 条）
- 第 2 章 保有個人情報の取扱い（第 9 条—第 14 条）
- 第 3 章 情報システムの安全確保等（第 15 条—第 26 条）
- 第 4 章 情報処理機器室等の安全管理（第 27 条—第 30 条）
- 第 5 章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第 31 条—第 35 条）
- 第 6 章 安全確保上の対応（第 36 条—第 41 条）
- 第 7 章 雑則（第 42 条—第 48 条）

#### 附則

##### 第 1 章 総則

##### （目的）

第 1 条 この訓令は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号。以下「法」という。）第 6 条の規定に基づき、厚生労働省（内部部局に限る。以下同じ。）の保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置について定め、その保有個人情報の漏えい、滅失、き損等を防止し、適正な管理を図ることを目的とする。

##### （定義）

第 2 条 この訓令において「個人情報」とは、法第 2 条第 2 項に規定する個人情報をいう。

2 この訓令において、「保有個人情報」とは、法第 2 条第 3 項の保有個人情報のうち、厚生労働省が保有しているものをいう。

3 この訓令において「部局」とは、厚生労働省組織令（平成 12 年政令第 252 号）の規定により本省に置かれる局及び部をいう。

4 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により本省に置かれる課及び室並びに厚生労働省組織規則（平成 13 年厚生労働省令第 1 号）の規定により本省に置かれる室であって、大臣官房総務課長（以下「総務課長」という。）が定めるものをいう。

5 この訓令において、「官房課」とは、大臣官房人事課、大臣官房総務課、大臣官房会計

課、大臣官房地方課、大臣官房国際課及び大臣官房厚生科学課をいい、「官房課長」とはこれらの長をいう。

- 6 この訓令において「総括課」とは、大臣官房統計情報部企画課、医政局総務課、健康局総務課、医薬食品局総務課、医薬食品局食品安全部企画情報課、労働基準局総務課、労働基準局安全衛生部計画課、労働基準局労災補償部労災管理課、労働基準局勤労者生活部企画課、職業安定局総務課、職業安定局高齢・障害者雇用対策部企画課、職業能力開発局総務課、雇用均等・児童家庭局総務課、社会・援護局総務課、社会・援護局障害保健福祉部企画課、老健局総務課、保険局総務課及び年金局総務課をいい、「総括課長」とは、これらの長をいう。
- 7 政策統括官はその分掌する事務について局とみなし、厚生労働省組織令第131条第2項に規定する参事官及び同条第3項に規定する政策評価官を課及び課長とみなし、当該参事官のうち一人を総括課及び総括課長とみなす。
- 8 厚生労働省組織令第19条第2項に規定する参事官であつて大臣官房総務課長が定めるもの、厚生労働省組織規則第41条第6項に規定する首席職業指導官及び同令第72条第4項に規定する首席年金数理官は、課及び課長とみなす。
- 9 この訓令において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであつて、これら全体で業務処理を行うものをいう。

(保有個人情報の管理に関する事務)

第3条 官房長は、厚生労働省における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に関する規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施その他の厚生労働省における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

- 2 官房長は前項に規定する事務を総務課長に行わせることができる。

第4条 総務課長は、厚生労働省における副総括個人情報保護管理者として、厚生労働省における保有個人情報の管理に関する事務に関して官房長を補佐する。

- 2 総務課長は、総務課情報公開文書室長に総務課長が処理することとされた事務を行わせることができる。

第5条 保有個人情報を取り扱う部局の総括課長は、部局個人情報保護管理者として、当該部局における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

- 2 総括課長は、総括課の職員のうちから主任個人情報保護担当者を指名し、総括課長が処理することとされた事務を行わせることができる。

第6条 保有個人情報を取り扱う課の課長（以下「課長」という。）は、個人情報保護管理者として、当該課における保有個人情報を適切に管理するものとする。

- 2 課長は、当該課の職員のうちから個人情報保護担当者を指名する。
- 3 個人情報保護担当者は、課長を補佐し、当該課における保有個人情報の管理する事務を



担当する。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第7条 官房長は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、必要があると認めるときは、官房課長及び総括課長を構成員とする委員会を設け、随時に開催することができる。

(職員の責務)

第8条 保有個人情報の取扱いに従事する職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに官房長、総務課長、総括課長、課長、総務課情報公開文書室長、主任個人情報保護担当者及び個人情報保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

## 第2章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第9条 課長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスをする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限るものとする。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスをしてはならない。

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスをしてはならない。

(複製等の制限)

第10条 職員は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、課長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

2 職員は、前項の規定に基づき、複製、送伝、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行なわれないよう取扱いに注意するものとする。

(誤りの訂正等)

第11条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、課長の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第12条 職員は、課長の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第13条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバ

に内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、課長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第14条 課長は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

### 第3章 情報システムの安全確保等

(アクセス制御)

第15条 課長(情報システムを取り扱う課長に限る。以下この章及び次章において同じ。)は、保有個人情報(情報システムで取り扱うものに限る。以下この章(第21条を除く。)及び次章において同じ。)の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等(パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。)を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

第16条 課長は、前条の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定め整備(その定期又は随時の見直しを含む。)、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、自己の利用する保有個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(アクセス記録)

第17条 課長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という。)を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 課長は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

第18条 課長は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定によるネットワーク経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第19条 課長は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(暗号化)

第20条 課長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

(入力情報の照合等)

第21条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

(バックアップ)

第22条 課長は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第23条 課長は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

(端末の限定)

第24条 課長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

(端末の盗難防止等)

第25条 課長は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。ただし、課長の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。

3 職員は、前項の規定に基づき、端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(第三者の閲覧防止)

第26条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

#### 第4章 情報処理機器室等の安全管理

(入退室の管理)

第27条 課長は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する部屋（以

下「情報処理機器室」という。)に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者の識別、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講ずるものとする。

2 課長は、必要があると認めるときは、情報処理機器室の出入口の特定、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 課長は、情報処理機器室の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めの整備(その定期又は随時の見直しを含む。)、パスワードの読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

#### (情報処理機器室の管理)

第28条 課長は、外部からの不正な侵入に備え、情報処理機器室への施錠装置、警報装置、監視設備等の設置等の措置を講ずるものとする。

2 課長は、災害等に備え、情報処理機器室に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

#### (保管施設の管理)

第29条 課長は、保有個人情報を記録する電磁的記録媒体を保管するための施設を設けている場合において、必要があると認めるときは、前2条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

#### (執務室等に設置する場合の特例)

第30条 課長は、情報処理機器室について、専用の部屋を確保するのが困難である等の理由により執務室内にサーバ等を設置する場合において、必要があると認めるときは、第27条及び第28条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

### 第5章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

#### (保有個人情報の提供)

第31条 課長は、法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき他の行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

第32条 課長は、法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき他の行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

第33条 課長は、法第8条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2条に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第34条 課長は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (6) 違反した場合における契約解除の措置
- (7) その他必要な事項

第35条 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

## 第6章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第36条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する課長に報告しなければならない。

第37条 課長は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

第38条 課長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括課長及び官房長に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに官房長に当該事案の内容等について報告しなければならない。

第39条 課長は、事案の内容等に応じ、官房長の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を大臣等に速やかに報告しなければならない。

第40条 課長は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じな

なければならない。

(公表等)

第41条 課長は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

## 第7章 雑則

(教育研修)

第42条 官房長は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 官房長は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 課長は、当該課室等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、官房長の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(指導監督)

第43条 官房長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、総括課長又は課長に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、又は監査を行うことができる。

(点検)

第44条 課長は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括課長及び官房長に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第45条 総括課長及び課長は、保有個人情報の適切な管理のため、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

(施設等機関及び地方支分部局)

第46条 施設等機関及び地方支分部局の保有個人情報の管理については、その長が、それぞれこの訓令に準じて官房長と協議して制定するものとする。

(保有個人情報の管理の細則)

第47条 厚生労働省の保有個人情報の管理に関し、この訓令に定めるもののほか、保有

個人情報の管理に関する必要事項は、官房長が定める。

第48条 課長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成するものとする。

附 則

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

# 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

(平成十五年五月三十日法律第五十八号)

最終改正：平成一五年七月一六日法律第一一九号

行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和六十三年法律第九十五号）の全部を改正する。

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 行政機関における個人情報の取扱い（第三条―第九条）
- 第三章 個人情報ファイル（第十条・第十一条）
- 第四章 開示、訂正及び利用停止
  - 第一節 開示（第十二条―第二十六条）
  - 第二節 訂正（第二十七条―第三十五条）
  - 第三節 利用停止（第三十六条―第四十一条）
  - 第四節 不服申立て（第四十二条―第四十四条）
- 第五章 雑則（第四十五条―第五十二条）
- 第六章 罰則（第五十三条―第五十七条）
- 附則

## 第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、行政機関において個人情報の利用が拡大していることにかんがみ、行政機関における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、行政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
  - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 六 会計検査院
- 2 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- 3 この法律において「保有個人情報」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に



関する法律（平成十一年法律第四十二号）第二条第二項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

- 4 この法律において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
  - 一 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
  - 二 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- 5 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

## 第二章 行政機関における個人情報の取扱い

（個人情報の保有の制限等）

- 第三条 行政機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 行政機関は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
  - 3 行政機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的の明示）

- 第四条 行政機関は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（第二十四条及び第五十五条において「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
- 一 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
  - 二 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
  - 三 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号。以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

（正確性の確保）

- 第五条 行政機関の長（第二条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関にあつては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下同じ。）は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

（安全確保の措置）

- 第六条 行政機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の規定は、行政機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第七条 個人情報の取扱いに従事する行政機関の職員若しくは職員であった者又は前条第二項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利用及び提供の制限)

第八条 行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二 行政機関が法令の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長は、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ときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関の内部における利用を特定の部局又は機関に限るものとする。

(保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第九条 行政機関の長は、前条第二項第三号又は第四号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

### 第三章 個人情報ファイル

(個人情報ファイルの保有等に関する事前通知)

第十条 行政機関（会計検査院を除く。以下この条、第五十条及び第五十一条において同じ。）が個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該行政機関の長は、あらかじめ、総務大臣に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。通知した事項を変更しようとするときも、同様とする。

一 個人情報ファイルの名称

二 当該行政機関の名称及び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

三 個人情報ファイルの利用目的

四 個人情報ファイルに記録される項目（以下この章において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限

る。次項第九号において同じ。)として個人情報ファイルに記録される個人の範囲(以下この章において「記録範囲」という。)

五 個人情報ファイルに記録される個人情報(以下この章において「記録情報」という。)の収集方法

六 記録情報を当該行政機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先

七 次条第三項の規定に基づき、記録項目の一部若しくは第五号若しくは前号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないこととするときは、その旨

八 第十二条第一項、第二十七条第一項又は第三十六条第一項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地

九 第二十七条第一項ただし書又は第三十六条第一項ただし書に該当するときは、その旨

十 その他政令で定める事項

2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

一 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル

二 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル

三 行政機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(行政機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。)

四 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル

五 前項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの

六 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル

七 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

八 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

九 本人の数が政令で定める数に満たない個人情報ファイル

十 第三号から前号までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル

十一 第二条第四項第二号に係る個人情報ファイル

3 行政機関の長は、第一項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、当該行政機関がその保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが前項第九号に該当するに至ったときは、遅滞なく、総務大臣に対しその旨を通知しなければならない。

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第十一条 行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政機関が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ前条第一項第一号から第六号まで、第八号及び第九号に掲げる事項その他政令で定める事項を記載した帳簿(第三項において「個人情報ファイル簿」という。)を作成し、公表しなければならない。

2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

一 前条第二項第一号から第十号までに掲げる個人情報ファイル

二 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

三 前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル

- 3 第一項の規定にかかわらず、行政機関の長は、記録項目の一部若しくは前条第一項第五号若しくは第六号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

## 第四章 開示、訂正及び利用停止

### 第一節 開示

#### (開示請求権)

- 第十二条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長に対し、当該行政機関の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。
- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

#### (開示請求の手続)

- 第十三条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。
- 一 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所
  - 二 開示請求に係る保有個人情報に記載されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足る事項
- 2 前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第二項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- 3 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

#### (保有個人情報の開示義務)

- 第十四条 行政機関の長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。
- 一 開示請求者（第十二条第二項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあつては、当該本人をいう。次号及び第三号、次条第二項並びに第二十三条第一項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
  - 二 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
    - イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

- ロ 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
- ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第二項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- 三 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、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を除く。
  - イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
  - ロ 行政機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- 四 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と行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 五 開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- 七 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
  - イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
  - ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
  - ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
  - ホ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

（部分開示）

第十五条 行政機関の長は、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において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示請求に係る保有個人情報に前条第二号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏

名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第十六条 行政機関の長は、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、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ときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

(保有個人情報の存否に関する情報)

第十七条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政機関の長は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第十八条 行政機関の長は、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とき、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び開示の実施に関し政令で定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第四条第二号又は第三号に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第十九条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、第十三条第三項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第二十条 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六十日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、行政機関の長は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- 一 この条の規定を適用する旨及びその理由
- 二 残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限

(事案の移送)

第二十一条 行政機関の長は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関から提供されたものであるとき、その他他の行政機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長と協議の上、当該他の行政機関の長に対し、

事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長において、当該開示請求についての開示決定等をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長がしたものみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長が第十八条第一項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該行政機関の長は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（独立行政法人等への事案の移送）

第二十二條 行政機関の長は、開示請求に係る保有個人情報に独立行政法人等から提供されたものであるとき、その他独立行政法人等において独立行政法人等個人情報保護法第十九条第一項に規定する開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該独立行政法人等と協議の上、当該独立行政法人等に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、当該事案については、保有個人情報を移送を受けた独立行政法人等が保有する独立行政法人等個人情報保護法第二条第三項に規定する保有個人情報と、開示請求を移送を受けた独立行政法人等に対する独立行政法人等個人情報保護法第十二条第二項に規定する開示請求とみなして、独立行政法人等個人情報保護法の規定を適用する。この場合において、独立行政法人等個人情報保護法第十九条第一項中「第十三条第三項」とあるのは、「行政機関個人情報保護法第十三条第三項」とする。
- 3 第一項の規定により事案が移送された場合において、移送を受けた独立行政法人等が開示の実施をするときは、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第二十三條 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、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、第四十三条及び第四十四条において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、行政機関の長は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、政令で定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、政令で定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
  - 一 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第十四条第二号ロ又は同条第三号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
  - 二 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第十六条の規定により開示しようとするとき。
- 3 行政機関の長は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、行政機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第四十二条及び第四十三条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しな

ければならない。

#### (開示の実施)

第二十四条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、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により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して行政機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあっては、行政機関の長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

- 2 行政機関は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、当該開示決定をした行政機関の長に対し、その求める開示の実施の方法その他の政令で定める事項を申し出なければならない。
- 4 前項の規定による申出は、第十八条第一項に規定する通知があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

#### (他の法令による開示の実施との調整)

第二十五条 行政機関の長は、他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

- 2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

#### (手数料)

第二十六条 開示請求をする者は、政令で定めるところにより、実費の範囲内において政令で定める額の手数料を納めなければならない。

- 2 前項の手数料の額を定めるに当たっては、できる限り利用しやすい額とするよう配慮しなければならない。

### 第二節 訂正

#### (訂正請求権)

第二十七条 何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。第三十六条第一項において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、この限りでない。

一 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

二 第二十二條第一項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等個人情報保護法第二十一条第三項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

三 開示決定に係る保有個人情報であつて、第二十五条第一項の他の法令の規定により開示を受けたもの

- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わつて前項の規定による訂正の



請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。

3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から九十日以内にしなければならない。

（訂正請求の手続）

第二十八条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「訂正請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

一 訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所

二 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項

三 訂正請求の趣旨及び理由

2 前項の場合において、訂正請求をする者は、政令で定めるところにより、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第二項の規定による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 行政機関の長は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（保有個人情報の訂正義務）

第二十九条 行政機関の長は、訂正請求があつた場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

（訂正請求に対する措置）

第三十条 行政機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 行政機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（訂正決定等の期限）

第三十一条 前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求があつた日から三十日以内にしなければならない。ただし、第二十八条第三項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（訂正決定等の期限の特例）

第三十二条 行政機関の長は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 この条の規定を適用する旨及びその理由

二 訂正決定等をする期限

（事案の移送）

第三十三条 行政機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報が第二十一条第三項の規定に基づく開示に係るものであるとき、その他他の行政機関の長において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長と協議の上、当該他の行政

機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長において、当該訂正請求についての訂正決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長がしたものみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長が第三十条第一項の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、移送をした行政機関の長は、当該訂正決定に基づき訂正の実施を行わなければならない。

（独立行政法人等への事案の移送）

第三十四条 行政機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報に第二十七条第一項第二号に掲げるものであるとき、その他独立行政法人等において独立行政法人等個人情報保護法第三十一条第一項に規定する訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該独立行政法人等と協議の上、当該独立行政法人等に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、当該事案については、保有個人情報を移送を受けた独立行政法人等が保有する独立行政法人等個人情報保護法第二条第三項に規定する保有個人情報と、訂正請求を移送を受けた独立行政法人等に対する独立行政法人等個人情報保護法第二十七条第二項に規定する訂正請求とみなして、独立行政法人等個人情報保護法の規定を適用する。この場合において、独立行政法人等個人情報保護法第三十一条第一項中「第二十八条第三項」とあるのは、「行政機関個人情報保護法第二十八条第三項」とする。
- 3 第一項の規定により事案が移送された場合において、移送を受けた独立行政法人等が独立行政法人等個人情報保護法第三十三条第三項に規定する訂正決定をしたときは、移送をした行政機関の長は、当該訂正決定に基づき訂正の実施を行わなければならない。

（保有個人情報の提供先への通知）

第三十五条 行政機関の長は、訂正決定（前条第三項の訂正決定を含む。）に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

### 第三節 利用停止

（利用停止請求権）

第三十六条 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

一 当該保有個人情報を保有する行政機関により適法に取得されたものでないとき、第三条第二項の規定に違反して保有されているとき、又は第八条第一項及び第二項の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

二 第八条第一項及び第二項の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止

- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）を行うことができる。
- 3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から九十日以内にしなければならない。

い。

(利用停止請求の手続)

第三十七条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用停止請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

一 利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所

二 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項

三 利用停止請求の趣旨及び理由

2 前項の場合において、利用停止請求をする者は、政令で定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第二項の規定による利用停止請求にあっては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 行政機関の長は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(保有個人情報の利用停止義務)

第三十八条 行政機関の長は、利用停止請求があつた場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該行政機関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な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止請求に対する措置)

第三十九条 行政機関の長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 行政機関の長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限)

第四十条 前条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があつた日から三十日以内にしなければならない。ただし、第三十七条第三項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第四十一条 行政機関の長は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 この条の規定を適用する旨及びその理由

二 利用停止決定等をする期限

#### 第四節 不服申立て

(審査会への諮問)

第四十二条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会（不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）に諮問しなければならない。

- 一 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
- 二 裁決又は決定で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第四十四条第一項において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- 三 裁決又は決定で、不服申立てに係る訂正決定等（訂正請求の全部を容認して訂正をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る訂正請求の全部を容認して訂正することとするとき。
- 四 裁決又は決定で、不服申立てに係る利用停止決定等（利用停止請求の全部を容認して利用停止をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る利用停止請求の全部を容認して利用停止することとするとき。

(諮問をした旨の通知)

第四十三条 前条の規定により諮問をした行政機関の長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- 一 不服申立人及び参加人
- 二 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）
- 三 当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続等)

第四十四条 第二十三条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

- 一 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定
  - 二 不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の裁決又は決定（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）
- 2 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については、政令で定めるところにより、行政不服審査法第五条第二項の規定の特例を設けることができる。

#### 第五章 雑則

(適用除外等)

第四十五条 前章の規定は、刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）については、適用しない。

- 2 保有個人情報（行政機関の保有する情報の公開に関する法律第五条に規定する不開示情報を専ら記録する行政文書に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他

の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、前章（第四節を除く。）の規定の適用については、行政機関に保有されていないものとみなす。

（権限又は事務の委任）

第四十六条 行政機関の長は、政令（内閣の所轄の下に置かれる機関及び会計検査院にあっては、当該機関の命令）で定めるところにより、前三章（第十条及び前章第四節を除く。）に定める権限又は事務を当該行政機関の職員に委任することができる。

（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）

第四十七条 行政機関の長は、開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この項において「開示請求等」という。）をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、当該行政機関が保有する保有個人情報の特定に資する情報の提供その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

2 総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、総合的な案内所を整備するものとする。

（苦情処理）

第四十八条 行政機関の長は、行政機関における個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

（施行の状況の公表）

第四十九条 総務大臣は、行政機関の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。

2 総務大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

（資料の提出及び説明の要求）

第五十条 総務大臣は、前条第一項に定めるもののほか、この法律の目的を達成するため必要があると認めるときは、行政機関の長に対し、行政機関における個人情報の取扱いに関する事務の実施状況について、資料の提出及び説明を求めることができる。

（意見の陳述）

第五十一条 総務大臣は、この法律の目的を達成するため必要があると認めるときは、行政機関の長に対し、行政機関における個人情報の取扱いに関し意見を述べることができる。

（政令への委任）

第五十二条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

## 第六章 罰則

第五十三条 行政機関の職員若しくは職員であった者又は第六条第二項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第二条第四項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第五十四条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第五十五条 行政機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第五十六条 前三条の規定は、日本国外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第五十七条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、十万円以下の過料に処する。

## 附 則

### (施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

### (経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に行政機関が保有している個人情報ファイルについての改正後の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第十条第一項の規定の適用については、同項中「保有しようとする」とあるのは「保有している」と、「あらかじめ」とあるのは「この法律の施行後遅滞なく」とする。

2 この法律の施行前に改正前の行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律第十三条第一項又は第二項の規定によりされた請求については、なお従前の例による。

3 この法律の施行前にした行為及び前項の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

4 前三項に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

## 附 則 (平成一五年七月一六日法律第一一九号) 抄

### (施行期日)

第一条 この法律は、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

二 第二十四条の規定 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行の日又はこの法律の施行の日のいずれか遅い日

### (その他の経過措置の政令への委任)

第六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

## 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令

(平成十五年十二月二十五日政令第五百四十八号)

内閣は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十八号)第二条第一項第四号及び第五号、第五条、第十条第一項第十号並びに第二項第九号及び第十号、第十一条第一項及び第二項第三号、第十三条第二項、第十八条第一項、第二十三条第一項及び第二項、第二十四条第三項、第二十六条第一項、第二十八条第二項、第三十七条第二項、第四十四条第二項、第四十六条並びに第五十二条の規定に基づき、行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律施行令(平成元年政令第二百六十号)の全部を改正するこの政令を制定する。

(法第二条第一項第四号の政令で定める特別の機関)

第一条 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)第二条第一項第四号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

(法第二条第一項第五号の政令で定める特別の機関)

第二条 法第二条第一項第五号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

(法第五条の政令で定める者)

第三条 法第五条の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

- 一 警察庁にあつては、警察庁長官
- 二 最高検察庁にあつては、検事総長
- 三 高等検察庁にあつては、その庁の検事長
- 四 地方検察庁にあつては、その庁の検事正
- 五 区検察庁にあつては、その庁の対応する簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所に対応する地方検察庁の検事正

(個人情報ファイルの保有等に関する事前通知)

第四条 法第十条第一項第十号の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 個人情報ファイルの保有開始の予定年月日
- 二 その他総務大臣の定める事項

(法第十条第二項第九号の政令で定める数)

第五条 法第十条第二項第九号の政令で定める数は、千人とする。

(法第十条第二項第十号の政令で定める個人情報ファイル)

第六条 法第十条第二項第十号の政令で定める個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。

- 一 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(イに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。)
  - イ 行政機関の職員以外の国家公務員であつて行政機関若しくは行政機関の長の任命に係る者、行政機関が雇い入れる者であつて国以外のもののために労務に服するもの若しくは行政機関若しくは行政機関の長から委託された事務に従事する者であつて当該事務に一年以上にわたり専ら従事すべきもの又はこれらの者であつた者
  - ロ 法第十条第二項第三号に規定する者又はイに掲げる者の被扶養者又は遺族
- 二 法第十条第二項第三号に規定する者及び前号イ又はロに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第七条 行政機関の長は、個人情報ファイル（法第十一条第二項各号に掲げるもの及び同条第三項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下この条において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

- 2 個人情報ファイル簿は、行政機関が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。
- 3 行政機関の長は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。
- 4 行政機関の長は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが法第十条第二項第九号に該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。
- 5 行政機関の長は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを当該行政機関の事務所に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(法第十一条第一項の政令で定める事項)

第八条 法第十一条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 法第二条第四項第一号に係る個人情報ファイル又は同項第二号に係る個人情報ファイルの別
- 二 法第二条第四項第一号に係る個人情報ファイルについて、次条に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨

(法第十一条第二項第三号の政令で定める個人情報ファイル)

第九条 法第十一条第二項第三号の政令で定める個人情報ファイルは、法第二条第四項第二号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が法第十一条第一項の規定による公表に係る法第二条第四項第一号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるものとする。

(開示請求書の記載事項)

第十条 開示請求書には、開示請求に係る保有個人情報について次に掲げる事項を記載することができる。

- 一 求める開示の実施の方法
  - 二 事務所における開示（次号に規定する方法及び電子情報処理組織を使用して開示を実施する方法以外の方法による保有個人情報の開示をいう。以下同じ。）の実施を求める場合にあっては、事務所における開示の実施を希望する日
  - 三 保有個人情報が記録されている行政文書の写しの送付の方法（以下単に「写しの送付の方法」という。）による保有個人情報の開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- 2 前項第一号、第十二条第一項第一号及び第二項第一号並びに第十七条第一号において「開示の実施の方法」とは、文書又は図画に記録されている保有個人情報については閲覧又は写しの交付をいい、電磁的記録に記録されている保有個人情報については法第二十四条第一項の規定により行政機関が定める方法をいう。
  - 3 第一項第二号及び第十二条第一項第四号において「電子情報処理組織」とは、行政機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この項において同じ。）と開示を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。

(開示請求における本人確認手続等)

第十一条 開示請求をする者は、行政機関の長（法第四十六条の規定により委任を受けた



職員があるときは、当該職員。第二十二条を除き、以下同じ。) に対し、次に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- 一 開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第三十条の四十四第一項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
- 二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求をする者が本人であることを確認するため行政機関の長が適当と認める書類
- 2 開示請求書を行政機関の長に送付して開示請求をする場合には、開示請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求をする日前三十日以内に作成されたものに限る。）を行政機関の長に提出すれば足りる。
- 3 法第十二条第二項の規定により法定代理人が開示請求をする場合には、当該法定代理人は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前三十日以内に作成されたものに限る。）を行政機関の長に提示し、又は提出しなければならない。
- 4 開示請求をした法定代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を当該開示請求をした行政機関の長（法第二十一条第一項の規定による通知があつた場合にあっては移送を受けた行政機関の長、法第二十二條第一項の規定による通知があつた場合にあっては移送を受けた独立行政法人等）に届け出なければならない。
- 5 前項の規定による届出があつたときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

（法第十八条第一項の政令で定める事項）

第十二条 法第十八条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示決定に係る保有個人情報について求めることができる開示の実施の方法
- 二 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示の実施を求める場合にあっては、法第二十四条第三項の規定による申出をする際に当該事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨
- 三 写しの送付の方法による保有個人情報の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用
- 四 電子情報処理組織を使用して保有個人情報の開示を実施する場合における準備に要する日数その他当該開示の実施に必要な事項（法第二十四条第二項の定めにおいて行政機関が電子情報処理組織を使用して保有個人情報の開示を実施することができる旨を定めている場合に限る。）
- 2 開示請求書に第十条第一項各号に掲げる事項が記載されている場合における法第十八条第一項の政令で定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。
  - 一 開示請求書に記載された開示の実施の方法による保有個人情報の開示を実施することができる場合（事務所における開示については、開示請求書に記載された事務所における開示の実施を希望する日に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。）その旨及び前項各号に掲げる事項
  - 二 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

（第三者に対する通知に当たっての注意）

第十三条 行政機関の長は、法第二十三条第一項又は第二項の規定により、第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容を通知するに当たっては、開示請求に係る保有個人情報

の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

(法第二十三条第一項の政令で定める事項)

第十四条 法第二十三条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(法第二十三条第二項の政令で定める事項)

第十五条 法第二十三条第二項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 法第二十三条第二項各号のいずれに該当するかの別及びその理由
- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(開示の実施の方法等の申出)

第十六条 法第二十四条第三項の規定による申出は、書面により行わなければならない。

- 2 第十二条第二項第一号に掲げる場合に該当する旨の法第十八条第一項の規定による通知があった場合において、第十条第一項各号に掲げる事項を変更しないときは、法第二十四条第三項の規定による申出は、することを要しない。

(法第二十四条第三項の政令で定める事項)

第十七条 法第二十四条第三項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 求める開示の実施の方法（開示決定に係る保有個人情報の部分ごとに異なる方法による開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）
- 二 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る場合にあっては、その旨及び当該部分
- 三 事務所における開示の実施を求める場合にあっては、事務所における開示の実施を希望する日
- 四 写しの送付の方法による保有個人情報の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

(手数料)

第十八条 法第二十六条第一項の規定により納付しなければならない手数料（以下この条において単に「手数料」という。）の額は、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一件につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 次号に掲げる場合以外の場合 三百円
- 二 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第一百五十一号）第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求をする場合 二百二十円
- 2 開示請求をする者が次の各号のいずれかに該当する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の行政文書を一件の行政文書とみなす。
  - 一 一の行政文書ファイル（行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号）第十三条第二項第一号に規定する行政文書ファイルをいう。）にまとめられた複数の行政文書
  - 二 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の行政文書
- 3 手数料は、次に掲げる場合を除き、開示請求書に収入印紙をはって納付しなければならない。
  - 一 次に掲げる行政機関又は部局若しくは機関において手数料を納付する場合（第三号

に掲げる場合に該当する場合を除く。)

イ 社会保険庁

ロ 特許庁

ハ その長が法第四十六条の規定による委任を受けた職員である部局又は機関であつて、手数料の納付について収入印紙によることが適当でないものとして行政機関の長が官報により公示したもの

二 行政機関又はその部局若しくは機関（前号イからハまでに掲げるものを除く。）の事務所において手数料の納付を現金ですることが可能である旨及び当該事務所の所在地を当該行政機関の長が官報により公示した場合において、手数料を当該事務所において現金で納付する場合（次号に掲げる場合に該当する場合を除く。）

三 第一項第二号に掲げる場合において、総務省令で定める方法により手数料を納付する場合

（写しの送付の求め）

第十九条 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、送付に要する費用を納付して、保有個人情報記録されている行政文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該送付に要する費用は、郵便切手又は総務大臣が定めるこれに類する証票で納付しなければならない。

（訂正請求等に関する開示請求における本人確認手続等に係る規定の準用）

第二十条 第十一条（第四項及び第五項を除く。）の規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、同条第三項中「第十二条第二項」とあるのは、訂正請求については「第二十七条第二項」と、利用停止請求については「第三十六条第二項」と読み替えるものとする。

（法第四十四条第二項の政令で定める行政不服審査法の特例）

第二十一条 第三条第四号又は第五号に掲げる者が行った開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求は、検事総長に対してするものとする。

（権限又は事務の委任）

第二十二条 行政機関の長（第三条に規定する者を除く。）は、法第二章から第四章まで（法第十条及び法第四章第四節を除く。）に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを、内閣総務官、内閣官房副長官補、内閣広報官若しくは内閣情報官、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第十七条若しくは第五十三条の官房、局若しくは部の長、同法第十七条第一項若しくは第六十二条第一項若しくは第二項の職、同法第十八条の重要政策に関する会議の長、同法第三十七条若しくは第五十四条の審議会等若しくはその事務局の長、同法第三十九条若しくは第五十五条の施設等機関の長、同法第四十条若しくは第五十六条（宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関若しくはその事務局の長、内閣府設置法第四十三条若しくは第五十七条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の地方支分部局の長、内閣府設置法第五十二条の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局若しくはその官房、局、部若しくは地方事務所若しくはその支所の長、宮内庁法第三条の長官官房、侍従職等若しくは部の長、同法第十四条第一項の職、同法第十六条第一項の機関若しくはその事務局の長、同条第二項の機関の長若しくは同法第十七条の地方支分部局の長又は国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第七条の官房、局若しくは部の長、同条の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局の長、同法第八条の審議会等若しくはその事務局の長、同法第八条の二の施設等機関の長、同法第八条の三の特別の機関若しくはその事務局の長、同法第九条の地方支分部局の長若しくは同法第二十条第一項若しくは第二項の職に委任することができる。

- 2 警察庁長官は、法第二章から第四章まで（法第十条及び法第四章第四節を除く。）に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを、警察法（昭和二十九年法律第百六十二号）第十九条第一項の長官官房若しくは局、同条第二項の部、同法第二十七条第一項、第二十八条第一項若しくは第二十九条第一項の附属機関又は同法第三十条第一項若しくは第三十三条第一項の地方機関の長に委任することができる。
- 3 行政機関の長は、前二項の規定により権限又は事務を委任しようとするときは、委任を受ける職員の官職、委任する権限又は事務及び委任の効力の発生する日を官報で公示しなければならない。

## 附 則

（施行期日）

第一条 この政令は、法の施行の日（平成十七年四月一日）から施行する。

（経過措置）

- 第二条 この政令の施行の際現に行政機関が保有している個人情報ファイルについての改正後の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（次項において「新令」という。）第四条第一号の規定の適用については、同号中「予定年月日」とあるのは、「年月日」とする。
- 2 この政令の施行の際現に行政機関が保有している個人情報ファイルについての新令第七条第一項の規定の適用については、同項中「直ちに」とあるのは、「この政令の施行後遅滞なく」とする。

# 行政不服審査法

(昭和三十七年九月十五日法律第百六十号)

最終改正：平成一六年六月九日法律第八四号

## 第一章 総則（第一条—第八条）

### 第二章 手続

#### 第一節 通則（第九条—第十三条）

#### 第二節 処分についての審査請求（第十四条—第四十四条）

#### 第三節 処分についての異議申立て（第四十五条—第四十八条）

#### 第四節 不作為についての不服申立て（第四十九条—第五十二条）

#### 第五節 再審査請求（第五十三条—第五十六条）

## 第三章 補則（第五十七条・第五十八条）

### 附則

## 第一章 総則

（この法律の趣旨）

第一条 この法律は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、国民に対して広く行政庁に対する不服申立てのみちを開くことによつて、簡易迅速な手続による国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とする。

2 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に関する不服申立てについては、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

（定義）

第二条 この法律にいう「処分」には、各本条に特別の定めがある場合を除くほか、公権力の行使に当たる事実上の行為で、人の収容、物の留置その他その内容が継続的性質を有するもの（以下「事実行為」という。）が含まれるものとする。

2 この法律において「不作為」とは、行政庁が法令に基づく申請に対し、相当の期間内になんらかの処分その他公権力の行使に当たる行為をすべきにもかかわらず、これをしないことをいう。

（不服申立ての種類）

第三条 この法律による不服申立ては、行政庁の処分又は不作為について行なうものにあつては審査請求又は異議申立てとし、審査請求の裁決を経た後さらに行なうものにあつては再審査請求とする。

2 審査請求は、処分をした行政庁（以下「処分庁」という。）又は不作為に係る行政庁（以下「不作為庁」という。）以外の行政庁に対してするものとし、異議申立ては、処分庁又は不作為庁に対してするものとする。

（処分についての不服申立てに関する一般概括主義）

第四条 行政庁の処分（この法律に基づく処分を除く。）に不服がある者は、次条及び第六条の定めるところにより、審査請求又は異議申立てをすることができる。ただし、次の各号に掲げる処分及び他の法律に審査請求又は異議申立てをすることができない旨の定めがある処分については、この限りでない。

一 国会の両院若しくは一院又は議会の議決によつて行なわれる処分

二 裁判所若しくは裁判官の裁判により又は裁判の執行として行なわれる処分

三 国会の両院若しくは一院若しくは議会の議決を経て、又はこれらの同意若しくは承

認を得たうえで行なわれるべきものとされている処分

四 検査官会議で決すべきものとされている処分

五 当事者間の法律関係を確認し、又は形成する処分で、法令の規定により当該処分に関する訴えにおいてその法律関係の当事者の一方を被告とすべきものと定められているもの

六 刑事事件に関する法令に基づき、検察官、検察事務官又は司法警察職員が行なう処分

七 国税又は地方税の犯則事件に関する法令（他の法令において準用する場合を含む。）に基づき、国税庁長官、国税局長、税務署長、収税官吏、税関長、税関職員又は徴税吏員（他の法令の規定に基づき、これらの職員の職務を行なう者を含む。）が行なう処分

八 学校、講習所、訓練所又は研修所において、教育、講習、訓練又は研修の目的を達成するために、学生、生徒、児童若しくは幼児若しくはこれらの保護者、講習生、訓練生又は研修生に対して行なわれる処分

九 刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所又は婦人補導院において、収容の目的を達成するために、被収容者に対して行なわれる処分

十 外国人の出入国又は帰化に関する処分

十一 もつぱら人の学識技能に関する試験又は検定の結果についての処分

2 前項ただし書の規定は、同項ただし書の規定により審査請求又は異議申立てをすることができない処分につき、別に法令で当該処分の性質に応じた不服申立ての制度を設けることを妨げない。

（処分についての審査請求）

第五条 行政庁の処分についての審査請求は、次の場合にすることができる。

一 処分庁に上級行政庁があるとき。ただし、処分庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置かれる庁の長であるときを除く。

二 前号に該当しない場合であつて、法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に審査請求をすることができる旨の定めがあるとき。

2 前項の審査請求は、同項第一号の場合にあつては、法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に特別の定めがある場合を除くほか、処分庁の直近上級行政庁に、同項第二号の場合にあつては、当該法律又は条例に定める行政庁に対してするものとする。

（処分についての異議申立て）

第六条 行政庁の処分についての異議申立ては、次の場合にすることができる。ただし、第一号又は第二号の場合において、当該処分について審査請求をすることができるときは、法律に特別の定めがある場合を除くほか、することができない。

一 処分庁に上級行政庁がないとき。

二 処分庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置かれる庁の長であるとき。

三 前二号に該当しない場合であつて、法律に異議申立てをすることができる旨の定めがあるとき。

（不作為についての不服申立て）

第七条 行政庁の不作為については、当該不作為に係る処分その他の行為を申請した者は、異議申立て又は当該不作為庁の直近上級行政庁に対する審査請求のいずれかを行うことができる。ただし、不作為庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置かれる庁の長であるときは、異議申立てのみを行うことができる。

(再審査請求)

第八条 次の場合には、処分についての審査請求の裁決に不服がある者は、再審査請求をすることができる。

- 一 法律(条例に基づく処分については、条例を含む。)に再審査請求をすることができる旨の定めがあるとき。
- 二 審査請求をすることができる処分につき、その処分をする権限を有する行政庁(以下「原権限庁」という。)がその権限を他に委任した場合において、委任を受けた行政庁がその委任に基づいてした処分に係る審査請求につき、原権限庁が審査庁として裁決をしたとき。
- 2 再審査請求は、前項第一号の場合にあつては、当該法律又は条例に定める行政庁に、同項第二号の場合にあつては、当該原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る審査請求についての審査庁に対してするものとする。
- 3 再審査請求をすることができる処分につき、その原権限庁がその権限を他に委任した場合において、委任を受けた行政庁がその委任に基づいてした処分に係る再審査請求につき、原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る審査請求についての審査庁が再審査庁としてした裁決に不服がある者は、さらに再審査請求をすることができる。この場合においては、当該原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る再審査請求についての再審査庁に対して、その請求をするものとする。

## 第二章 手続

### 第一節 通則

(不服申立ての方式)

第九条 この法律に基づく不服申立ては、他の法律(条例に基づく処分については、条例を含む。)に口頭ですることができる旨の定めがある場合を除き、書面を提出してしなければならない。

- 2 不服申立書は、異議申立ての場合を除き、正副二通を提出しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成十四年法律第百五十一号。第二十二条第三項において「情報通信技術利用法」という。)第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して不服申立て(異議申立てを除く。次項において同じ。)がされた場合には、不服申立書の正副二通が提出されたものとみなす。
- 4 前項に規定する場合において、当該不服申立てに係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第二十二条第四項において同じ。)については、不服申立書の正本又は副本とみなして、第十七条第二項(第五十六条において準用する場合を含む。)、第十八条第一項、第二項及び第四項、第二十二条第一項(第五十二条第二項において準用する場合を含む。)並びに第五十八条第三項及び第四項の規定を適用する。

(法人でない社団又は財団の不服申立て)

第十条 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものは、その名で不服申立てをすることができる。

(総代)

第十一条 多数人が共同して不服申立てをしようとするときは、三人をこえない総代を選することができる。

- 2 共同不服申立人が総代を互選しない場合において、必要があると認めるときは、審査庁（異議申立てにあつては処分庁又は不作為庁、再審査請求にあつては再審査庁）は、総代の互選を命ずることができる。
- 3 総代は、各自、他の共同不服申立人のために、不服申立ての取下げを除き、当該不服申立てに関する一切の行為をすることができる。
- 4 総代が選任されたときは、共同不服申立人は、総代を通じてのみ、前項の行為をすることができる。
- 5 共同不服申立人に対する行政庁の通知その他の行為は、二人以上の総代が選任されている場合においても、一人の総代に対してすれば足りる。
- 6 共同不服申立人は、必要があると認めるときは、総代を解任することができる。

（代理人による不服申立て）

第十二条 不服申立ては、代理人によつてすることができる。

- 2 代理人は、各自、不服申立人のために、当該不服申立てに関する一切の行為をすることができる。ただし、不服申立ての取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができる。

（代表者の資格の証明等）

第十三条 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格は、書面で証明しなければならない。前条第二項ただし書に規定する特別の委任についても、同様とする。

- 2 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がその資格を失つたときは、不服申立人は、書面でその旨を審査庁（異議申立てにあつては処分庁又は不作為庁、再審査請求にあつては再審査庁）に届け出なければならない。

## 第二節 処分についての審査請求

（審査請求期間）

第十四条 審査請求は、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して六十日以内（当該処分について異議申立てをしたときは、当該異議申立てについての決定があつたことを知つた日の翌日から起算して三十日以内）に、しなければならない。ただし、天災その他審査請求をしなかつたことについてやむをえない理由があるときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の場合における審査請求は、その理由がやんだ日の翌日から起算して一週間以内にしなければならない。
- 3 審査請求は、処分（当該処分について異議申立てをしたときは、当該異議申立てについての決定）があつた日の翌日から起算して一年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 審査請求書を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者による同条第二項に規定する信書便で提出した場合における審査請求期間の計算については、送付に要した日数は、算入しない。

（審査請求書の記載事項）

第十五条 審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- 二 審査請求に係る処分
- 三 審査請求に係る処分があつたことを知つた年月日
- 四 審査請求の趣旨及び理由
- 五 処分庁の教示の有無及びその内容
- 六 審査請求の年月日



- 2 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によつて審査請求をするときは、審査請求書には、前項各号に掲げる事項のほか、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所を記載しなければならない。
- 3 審査請求書には、前二項に規定する事項のほか、第二十条第二号の規定により異議申立てについての決定を経ないで審査請求をする場合には、異議申立てをした年月日を、同条第三号の規定により異議申立てについての決定を経ないで審査請求をする場合には、その決定を経ないことについての正当な理由を記載しなければならない。
- 4 審査請求書には、審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によつて審査請求をするときは代理人）が押印しなければならない。

（口頭による審査請求）

第十六条 口頭で審査請求をする場合には、前条第一項から第三項までに規定する事項を陳述しなければならない。この場合においては、陳述を受けた行政庁は、その陳述の内容を録取し、これを陳述人に読み聞かせて誤りのないことを確認し、陳述人に押印させなければならない。

（処分庁経由による審査請求）

第十七条 審査請求は、処分庁を経由してすることもできる。この場合には、処分庁に審査請求書を提出し、又は処分庁に対し第十五条第一項から第三項までに規定する事項を陳述するものとする。

- 2 前項の場合には、処分庁は、直ちに、審査請求書の正本又は審査請求録取書（前条後段の規定により陳述の内容を録取した書面をいう。以下同じ。）を審査庁に送付しなければならない。
- 3 第一項の場合における審査請求期間の計算については、処分庁に審査請求書を提出し、又は処分庁に対し当該事項を陳述した時に、審査請求があつたものとみなす。

（誤った教示をした場合の救済）

第十八条 審査請求をすることができる処分（異議申立てをすることもできる処分を除く。）につき、処分庁が誤つて審査庁でない行政庁を審査庁として教示した場合において、その教示された行政庁に書面で審査請求がされたときは、当該行政庁は、すみやかに、審査請求書の正本及び副本を処分庁又は審査庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により処分庁に審査請求書の正本及び副本が送付されたときは、処分庁は、すみやかに、その正本を審査庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。
- 3 第一項の処分につき、処分庁が誤つて異議申立てをすることができる旨を教示した場合において、当該処分庁に異議申立てがされたときは、処分庁は、すみやかに、異議申立書又は異議申立録取書（第四十八条において準用する第十六条後段の規定により陳述の内容を録取した書面をいう。以下同じ。）を審査庁に送付し、かつ、その旨を異議申立人に通知しなければならない。
- 4 前三項の規定により審査請求書の正本又は異議申立書若しくは異議申立録取書が審査庁に送付されたときは、はじめから審査庁に審査請求がされたものとみなす。

第十九条 処分庁が誤つて法定の期間よりも長い期間を審査請求期間として教示した場合において、その教示された期間内に審査請求がされたときは、当該審査請求は、法定の審査請求期間内にされたものとみなす。

(異議申立ての前置)

第二十条 審査請求は、当該処分につき異議申立てをすることができるときは、異議申立てについての決定を経た後でなければ、することができない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りでない。

- 一 処分庁が、当該処分につき異議申立てをすることができる旨を教示しなかつたとき。
- 二 当該処分につき異議申立てをした日の翌日から起算して三箇月を経過しても、処分庁が当該異議申立てにつき決定をしないとき。
- 三 その他異議申立てについての決定を経ないことにつき正当な理由があるとき。

(補正)

第二十一条 審査請求が不適法であつて補正することができるものであるときは、審査庁は、相当の期間を定めて、その補正を命じなければならない。

(弁明書の提出)

第二十二条 審査庁は、審査請求を受理したときは、審査請求書の副本又は審査請求録取書の写しを処分庁に送付し、相当の期間を定めて、弁明書の提出を求めることができる。

- 2 弁明書は、正副二通を提出しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、情報通信技術利用法第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して弁明がされた場合には、弁明書の正副二通が提出されたものとみなす。
- 4 前項に規定する場合において、当該弁明に係る電磁的記録については、弁明書の正本又は副本とみなして、次項及び第二十三条の規定を適用する。
- 5 処分庁から弁明書の提出があつたときは、審査庁は、その副本を審査請求人に送付しなければならない。ただし、審査請求の全部を容認すべきときは、この限りでない。

(反論書の提出)

第二十三条 審査請求人は、弁明書の副本の送付を受けたときは、これに対する反論書を提出することができる。この場合において、審査庁が、反論書を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(参加人)

第二十四条 利害関係人は、審査庁の許可を得て、参加人として当該審査請求に参加することができる。

- 2 審査庁は、必要があると認めるときは、利害関係人に対し、参加人として当該審査請求に参加することを求めることができる。

(審理の方式)

第二十五条 審査請求の審理は、書面による。ただし、審査請求人又は参加人の申立てがあつたときは、審査庁は、申立人に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

- 2 前項ただし書の場合には、審査請求人又は参加人は、審査庁の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(証拠書類等の提出)

第二十六条 審査請求人又は参加人は、証拠書類又は証拠物を提出することができる。ただし、審査庁が、証拠書類又は証拠物を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(参考人の陳述及び鑑定の要求)

第二十七条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、適当と認める者に、参考人としてその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることができ

る。

(物件の提出要求)

第二十八条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、書類その他の物件の所持人に対し、その物件の提出を求め、かつ、その提出された物件を留め置くことができる。

(検証)

第二十九条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、必要な場所につき、検証をすることができる。

- 2 審査庁は、審査請求人又は参加人の申立てにより前項の検証をしようとするときは、あらかじめ、その日時及び場所を申立人に通知し、これに立ち会う機会を与えなければならない。

(審査請求人又は参加人の審尋)

第三十条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、審査請求人又は参加人を審尋することができる。

(職員による審理手続)

第三十一条 審査庁は、必要があると認めるときは、その庁の職員に、第二十五条第一項ただし書の規定による審査請求人若しくは参加人の意見の陳述を聞かせ、第二十七条の規定による参考人の陳述を聞かせ、第二十九条第一項の規定による検証をさせ、又は前条の規定による審査請求人若しくは参加人の審尋をさせることができる。

(他の法令に基づく調査権との関係)

第三十二条 前五条の規定は、審査庁である行政庁が他の法令に基づいて有する調査権の行使を妨げない。

(処分庁からの物件の提出及び閲覧)

第三十三条 処分庁は、当該処分の理由となつた事実を証する書類その他の物件を審査庁に提出することができる。

- 2 審査請求人又は参加人は、審査庁に対し、処分庁から提出された書類その他の物件の閲覧を求めることができる。この場合において、審査庁は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。
- 3 審査庁は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(執行停止)

第三十四条 審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない。

- 2 処分庁の上級行政庁である審査庁は、必要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（以下「執行停止」という。）をすることができる。
- 3 処分庁の上級行政庁以外の審査庁は、必要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより、処分庁の意見を聴取したうえ、執行停止をすることができる。ただし、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止以外の措置をすることはできない。
- 4 前二項の規定による審査請求人の申立てがあつた場合において、処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる重大な損害を避けるため緊急の必要があると認めるときは、審査庁は、執行停止をしなければならない。ただし、公共の福祉に重大な影響を及ぼすおそれがあるとき、処分の執行若しくは手続の続行ができなくなるおそれがあるとき、

又は本案について理由がないとみえるときは、この限りでない。

- 5 審査庁は、前項に規定する重大な損害を生ずるか否かを判断するに当たっては、損害の回復の困難の程度を考慮するものとし、損害の性質及び程度並びに処分内容及び性質をも勘案するものとする。
- 6 第二項から第四項までの場合において、処分の効力の停止は、処分の効力の停止以外の措置によつて目的を達することができるときは、することができない。
- 7 執行停止の申立てがあつたときは、審査庁は、すみやかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならない。

(執行停止の取消し)

第三十五条 執行停止をした後において、執行停止が公共の福祉に重大な影響を及ぼし、又は処分の執行若しくは手続の続行を不可能とすることが明らかとなつたとき、その他事情が変更したときは、審査庁は、その執行停止を取り消すことができる。

(手続の併合又は分離)

第三十六条 審査庁は、必要があると認めるときは、数個の審査請求を併合し、又は併合された数個の審査請求を分離することができる。

(手続の承継)

第三十七条 審査請求人が死亡したときは、相続人その他法令により審査請求の目的である処分に係る権利を承継した者は、審査請求人の地位を承継する。

- 2 審査請求人について合併又は分割（審査請求の目的である処分に係る権利を承継させるものに限る。）があつたときは、合併後存続する法人その他の社団若しくは財団若しくは合併により設立された法人その他の社団若しくは財団又は分割により当該権利を承継した法人は、審査請求人の地位を承継する。
- 3 前二項の場合には、審査請求人の地位を承継した相続人その他の者又は法人その他の社団若しくは財団は、書面でその旨を審査庁に届け出なければならない。この場合には、届出書には、死亡若しくは分割による権利の承継又は合併の事実を証する書面を添付しなければならない。
- 4 第一項又は第二項の場合において、前項の規定による届出がされるまでの間において、死亡者又は合併前の法人その他の社団若しくは財団若しくは分割をした法人にあててされた通知その他の行為が審査請求人の地位を承継した相続人その他の者又は合併後の法人その他の社団若しくは財団若しくは分割により審査請求人の地位を承継した法人に到達したときは、これらの者に対する通知その他の行為としての効力を有する。
- 5 第一項の場合において、審査請求人の地位を承継した相続人その他の者が二人以上あるときは、その一人に対する通知その他の行為は、全員に対してされたものとみなす。
- 6 審査請求の目的である処分に係る権利を譲り受けた者は、審査庁の許可を得て、審査請求人の地位を承継することができる。

(審査庁が裁決をする権限を有しなくなつた場合の措置)

第三十八条 審査庁が審査請求を受理した後法令の改廃により当該審査請求につき裁決をする権限を有しなくなつたときは、当該行政庁は、審査請求書又は審査請求録取書及び関係書類その他の物件を新たに当該審査請求につき裁決をする権限を有することになつた行政庁に引き継がなければならない。この場合においては、その引継ぎを受けた行政庁は、すみやかに、その旨を審査請求人及び参加人に通知しなければならない。

(審査請求の取下げ)

第三十九条 審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも審査請求を取り下げることができる。

- 2 審査請求の取下げは、書面でしなければならない。

(裁決)

第四十条 審査請求が法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を却下する。

- 2 審査請求が理由がないときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却する。
- 3 処分（事実行為を除く。）についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、裁決で、当該処分の全部又は一部を取り消す。
- 4 事実行為についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、処分庁に対し当該事実行為の全部又は一部を撤廃すべきことを命ずるとともに、裁決で、その旨を宣言する。
- 5 前二項の場合において、審査庁が処分庁の上級行政庁であるときは、審査庁は、裁決で当該処分を変更し、又は処分庁に対し当該事実行為を変更すべきことを命ずるとともに裁決でその旨を宣言することもできる。ただし、審査請求人の不利益に当該処分を変更し、又は当該事実行為を変更すべきことを命ずることはできない。
- 6 処分が違法又は不当ではあるが、これを取り消し又は撤廃することにより公の利益に著しい障害を生ずる場合において、審査請求人の受ける損害の程度、その損害の賠償又は防止の程度及び方法その他一切の事情を考慮したうえ、処分を取り消し又は撤廃することが公共の福祉に適合しないと認めるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却することができる。この場合には、審査庁は、裁決で、当該処分が違法又は不当であることを宣言しなければならない。

(裁決の方式)

第四十一条 裁決は、書面で行ない、かつ、理由を附し、審査庁がこれに記名押印をしなければならない。

- 2 審査庁は、再審査請求をすることができる裁決をする場合には、裁決書に再審査請求をすることができる旨並びに再審査庁及び再審査請求期間を記載して、これを教示しなければならない。

(裁決の効力発生)

第四十二条 裁決は、審査請求人（当該審査請求が処分の相手方以外の者のしたものである場合における第四十条第三項から第五項までの規定による裁決にあつては、審査請求人及び処分の相手方）に送達することによつて、その効力を生ずる。

- 2 裁決の送達は、送達を受けるべき者に裁決書の謄本を送付することによつて行なう。ただし、送達を受けるべき者の所在が知れないとき、その他裁決書の謄本を送付することができないときは、公示の方法によつてすることができる。
- 3 公示の方法による送達は、審査庁が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき者に交付する旨を当該審査庁の掲示場に掲示し、かつ、その旨を官報その他の公報又は新聞紙に少なくとも一回掲載してするものとする。この場合においては、その掲示を始めた日の翌日から起算して二週間を経過した時に裁決書の謄本の送付があつたものとみなす。
- 4 審査庁は、裁決書の謄本を参加人及び処分庁に送付しなければならない。

(裁決の拘束力)

第四十三条 裁決は、関係行政庁を拘束する。

- 2 申請に基づいてした処分が手続の違法若しくは不当を理由として裁決で取り消され、又は申請を却下し若しくは棄却した処分が裁決で取り消されたときは、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて申請に対する処分をしなければならない。
- 3 法令の規定により公示された処分が裁決で取り消され、又は変更されたときは、処分庁は、当該処分が取り消され、又は変更された旨を公示しなければならない。
- 4 法令の規定により処分の相手方以外の利害関係人に通知された処分が裁決で取り消され、又は変更されたときは、処分庁は、その通知を受けた者（審査請求人及び参加人を除く。）に、当該処分が取り消され、又は変更された旨を通知しなければならない。

(証拠書類等の返還)

第四十四条 審査庁は、裁決をしたときは、すみやかに、第二十六条の規定により提出された証拠書類又は証拠物及び第二十八条の規定による提出要求に応じて提出された書類その他の物件をその提出人に返還しなければならない。

### 第三節 処分についての異議申立て

(異議申立期間)

第四十五条 異議申立ては、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して六十日以内にしなければならない。

(誤った教示をした場合の救済)

第四十六条 異議申立てをすることができる処分につき、処分庁が誤つて審査請求をすることができる旨を教示した場合（審査請求をすることもできる処分につき、処分庁が誤つて審査庁でない行政庁を審査庁として教示した場合を含む。）において、その教示された行政庁に書面で審査請求がなされたときは、当該行政庁は、すみやかに、審査請求書を当該処分庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。

2 前項の規定により審査請求書が処分庁に送付されたときは、はじめから処分庁に異議申立てがされたものとみなす。

(決定)

第四十七条 異議申立てが法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、処分庁は、決定で、当該異議申立てを却下する。

2 異議申立てが理由がないときは、処分庁は、決定で、当該異議申立てを棄却する。

3 処分（事実行為を除く。）についての異議申立てが理由があるときは、処分庁は、決定で、当該処分の全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更する。ただし、異議申立人の不利益に当該処分を変更することができず、また、当該処分が法令に基づく審議会その他の合議制の行政機関の答申に基づいてされたものであるときは、さらに当該行政機関に諮問し、その答申に基づかなければ、当該処分の全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更することができない。

4 事実行為についての異議申立てが理由があるときは、処分庁は、当該事実行為の全部若しくは一部を撤廃し、又はこれを変更するとともに、決定で、その旨を宣言する。ただし、異議申立人の不利益に事実行為を変更することができない。

5 処分庁は、審査請求をすることもできる処分に係る異議申立てについて決定をする場合には、異議申立人が当該処分につきすでに審査請求をしている場合を除き、決定書に、当該処分につき審査請求をすることができる旨並びに審査庁及び審査請求期間を記載して、これを教示しなければならない。

(審査請求に関する規定の準用)

第四十八条 前節（第十四条第一項本文、第十五条第三項、第十七条、第十八条、第二十条、第二十二條、第二十三條、第三十三條、第三十四條第三項、第四十条第一項から第五項まで、第四十一条第二項及び第四十三條を除く。）の規定は、処分についての異議申立てに準用する。

### 第四節 不作為についての不服申立て

(不服申立書の記載事項)

第四十九条 不作為についての異議申立書又は審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

一 異議申立人又は審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

- 二 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日
- 三 異議申立て又は審査請求の年月日

(不作為庁の決定その他の措置)

第五十条 不作為についての異議申立てが不適法であるときは、不作為庁は、決定で、当該異議申立てを却下する。

- 2 前項の場合を除くほか、不作為庁は、不作為についての異議申立てがあつた日の翌日から起算して二十日以内に、申請に対するなんらかの行為をするか、又は書面で不作為の理由を示さなければならない。

(審査庁の裁決)

第五十一条 不作為についての審査請求が不適法であるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を却下する。

- 2 不作為についての審査請求が理由がないときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却する。
- 3 不作為についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、当該不作為庁に対しすみやかに申請に対するなんらかの行為をすべきことを命ずるとともに、裁決で、その旨を宣言する。

(処分についての審査請求に関する規定の準用)

第五十二条 第十五条第二項及び第四項、第二十一条、第三十七条から第三十九条まで、第四十一条第一項並びに第四十二条第一項から第三項までの規定は、不作為についての異議申立てに準用する。

- 2 第二節（第十四条、第十五条第一項及び第三項、第十六条から第二十条まで、第二十四条、第三十四条、第三十五条、第四十条、第四十一条第二項並びに第四十三条を除く。）の規定は、不作為についての審査請求に準用する。

## 第五節 再審査請求

(再審査請求期間)

第五十三条 再審査請求は、審査請求についての裁決があつたことを知つた日の翌日から起算して三十日以内にしなければならない。

(裁決書の送付要求)

第五十四条 再審査庁は、再審査請求を受理したときは、審査庁に対し、審査請求についての裁決書の送付を求めることができる。

(裁決)

第五十五条 審査請求を却下し又は棄却した裁決が違法又は不当である場合においても、当該裁決に係る処分が違法又は不当でないときは、再審査庁は、当該再審査請求を棄却する。

(審査請求に関する規定の準用)

第五十六条 第二節（第十四条第一項本文、第十五条第三項、第十八条から第二十条まで、第二十二条及び第二十三条を除く。）の規定は、再審査請求に準用する。

### 第三章 補則

(審査庁等の教示)

第五十七条 行政庁は、審査請求若しくは異議申立て又は他の法令に基づく不服申立て(以下この条において単に「不服申立て」という。)をすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭でする場合は、この限りでない。

2 行政庁は、利害関係人から、当該処分が不服申立てをすることができる処分であるかどうか並びに当該処分が不服申立てをすることができるものである場合における不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間につき教示を求められたときは、当該事項を教示しなければならない。

3 前項の場合において、教示を求めた者が書面による教示を求めたときは、当該教示は、書面でしなければならない。

4 前三項の規定は、地方公共団体その他の公共団体に対する処分で、当該公共団体がその固有の資格において処分の相手方となるものについては、適用しない。

(教示をしなかつた場合の不服申立て)

第五十八条 行政庁が前条の規定による教示をしなかつたときは、当該処分について不服がある者は、当該処分庁に不服申立書を提出することができる。

2 前項の不服申立書については、第十五条(第三項を除く。)の規定を準用する。

3 第一項の規定により不服申立書の提出があつた場合において、当該処分が審査請求をすることができる処分であるとき(異議申立てをすることもできる処分であるときを除く。)は、処分庁は、すみやかに、当該不服申立書の正本を審査庁に送付しなければならない。当該処分が他の法令に基づき、処分庁以外の行政庁に不服申立てをすることができる処分であるときも、同様とする。

4 前項の規定により不服申立書の正本が送付されたときは、はじめから当該審査庁又は行政庁に審査請求又は当該法令に基づく不服申立てがされたものとみなす。

5 第三項の場合を除くほか、第一項の規定により不服申立書が提出されたときは、はじめから当該処分庁に異議申立て又は当該法令に基づく不服申立てがされたものとみなす。

附 則 (略)