

要領第28号

総務部長決定

平成22年1月1日制定・施行

# 個人情報開示等事務処理要領

平成22年1月1日

日本年金機構

## 目 次

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 第 1 | 相談・案内等 .....                        | 8  |
| 1   | 個人情報開示窓口の整備 .....                   | 8  |
| 2   | 個人情報保護窓口における情報の提供 .....             | 8  |
| 3   | 窓口開設時間 .....                        | 8  |
| 第 2 | 開示請求の手続 .....                       | 8  |
| 1   | 受付 .....                            | 8  |
| (1) | 窓口来所の場合 .....                       | 8  |
| (2) | 郵送受付の場合 .....                       | 9  |
| 2   | 本人等確認における留意事項 .....                 | 10 |
| (1) | 本人等確認書類の確認方法 .....                  | 10 |
| (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 .....     | 10 |
| (3) | 本人確認書類の保管方法 .....                   | 10 |
| 3   | 補正の必要がある場合 .....                    | 10 |
| (1) | 開示請求が窓口で行われた場合 .....                | 11 |
| (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 ..... | 11 |
| (3) | 本人確認書類と開示請求に係る保有個人情報記録事項との相違 .....  | 12 |
| 4   | 回送の必要がある場合（注） .....                 | 12 |
| 5   | 移送を行う必要がある場合 .....                  | 13 |
| 6   | 移送を受ける場合 .....                      | 13 |
| 7   | 取下げの申し出があった場合 .....                 | 13 |
| 8   | 情報公開法との関係 .....                     | 13 |
| 第 3 | 開示・不開示の審査 .....                     | 14 |
| 1   | 審査基準の策定 .....                       | 14 |

|    |                                             |    |
|----|---------------------------------------------|----|
| 2  | 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合 .....                 | 14 |
| 3  | 事前審査 .....                                  | 14 |
| 4  | 事前審査①：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 ..... | 15 |
|    | (1) 60日以内に開示決定等ができる見込みがある場合 .....           | 15 |
|    | (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 .....         | 15 |
| 5  | 事前審査②：開示決定等 .....                           | 16 |
| 第4 | 開示の実施 .....                                 | 16 |
| 1  | 保有個人情報開を記録する法人文書の種類による開示の実施方法 .....         | 17 |
| 2  | 具体的実施の方法における留意事項等 .....                     | 18 |
| 3  | 部分開示の実施方法 .....                             | 19 |
|    | (1) 文書又は図面 .....                            | 20 |
|    | (2) マイクロフィルム .....                          | 20 |
|    | (3) 写真フィルム .....                            | 20 |
|    | (4) スライド .....                              | 20 |
|    | (5) 録音テープ又は録音ディスク .....                     | 21 |
|    | (6) ビデオテープ又はビデオディスク .....                   | 21 |
|    | (7) 一般的な電磁的記録 .....                         | 21 |
|    | (8) 映画フィルム .....                            | 21 |
|    | (9) スライド（音声付きのもの） .....                     | 22 |
| 4  | 開示の方法等の申出を必要とする場合 .....                     | 22 |
| 第5 | 手数料 .....                                   | 22 |
| 第6 | 訂正請求の手続 .....                               | 23 |
| 1  | 受付 .....                                    | 23 |
| 2  | 本人等確認 .....                                 | 23 |
| 3  | 補正の必要がある場合 .....                            | 23 |
| 4  | 事案の移送 .....                                 | 23 |

|      |                             |    |
|------|-----------------------------|----|
| 第 7  | 訂正・不訂正の審査 .....             | 24 |
| 1    | 審査基準 .....                  | 24 |
| 2    | 事前審査 .....                  | 24 |
| 3    | 訂正決定等の期限 .....              | 24 |
| 4    | 訂正決定等 .....                 | 24 |
| 第 8  | 訂正の実施 .....                 | 25 |
| 1    | 訂正の実施 .....                 | 25 |
| 2    | 保有個人情報の提供先への通知 .....        | 25 |
| 第 9  | 利用停止請求の手続 .....             | 25 |
| 1    | 受付 .....                    | 25 |
| 2    | 本人等確認 .....                 | 25 |
| 3    | 補正の必要がある場合 .....            | 25 |
| 第 10 | 利用停止・不利用停止の審査 .....         | 25 |
| 1    | 審査基準 .....                  | 25 |
| 2    | 事前審査 .....                  | 26 |
| 3    | 利用停止決定等の期限 .....            | 26 |
| 4    | 利用停止決定等 .....               | 26 |
| 第 11 | 利用停止の実施 .....               | 27 |
| 第 12 | 異議申立て対応 .....               | 27 |
| 1    | 受付事務 .....                  | 27 |
|      | (1) 開示請求者等からの異議申立ての場合 ..... | 27 |
|      | (2) 第三者からの異議申立ての場合 .....    | 27 |
|      | (3) 補正 .....                | 27 |
| 2    | 執行停止 .....                  | 28 |
| 3    | 担当部署による審査等 .....            | 28 |
|      | (1) 審査会への諮問 .....           | 28 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| (2) 審査会の調査権限 .....                        | 28 |
| 4 決定又は裁決 .....                            | 29 |
| 第13 開示請求等事案の進行管理等 .....                   | 29 |
| 第14 個人情報ファイル簿の作成及び公表 .....                | 30 |
| <標準様式第1号>保有個人情報開示請求書 .....                | 31 |
| <標準様式第1号> (裏面) .....                      | 32 |
| <標準様式第2号>保有個人情報開示請求書の補正について (依頼) .....    | 33 |
| <標準様式第3号>開示決定通知書 .....                    | 34 |
| <標準様式第3号> (裏面) .....                      | 35 |
| <標準様式第4号>開示をしない旨の決定通知書 .....              | 36 |
| <標準様式第5号>開示決定等期限延長通知書 .....               | 37 |
| <標準様式第6号>開示決定等期限特例延長通知書 .....             | 38 |
| <標準様式第7号>行政機関の長又は他の独立行政法人等への開示請求事案移送書 ... | 39 |
| <標準様式第8号>開示請求者への開示請求事案移送通知書 .....         | 40 |
| <標準様式第9号>第三者意見照会書 (法第23条第1項適用) .....      | 41 |
| <標準様式第10号>第三者開示決定等意見書 .....               | 42 |
| <標準様式第11号>第三者意見照会書 (法第23条第2項適用) .....     | 43 |
| <標準様式第12号>開示決定通知を行った旨の反対意見提出者への通知書 .....  | 44 |
| <標準様式第13号>開示の実施方法等申出書 .....               | 45 |
| <標準様式第14号>訂正請求書 .....                     | 46 |
| <標準様式第14号> (裏面) .....                     | 47 |
| <標準様式第15号>保有個人情報訂正請求書の補正について (依頼) .....   | 48 |
| <標準様式第16号>訂正決定通知書 .....                   | 49 |
| <標準様式第17号>訂正をしない旨の決定通知書 .....             | 50 |
| <標準様式第18号>訂正決定等期限延長通知書 .....              | 51 |
| <標準様式第19号>訂正決定等期限特例延長通知書 .....            | 52 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| ＜標準様式第 2 0 号＞行政機関の長又は他の独立行政法人等への訂正請求事案移送書 | 53 |
| ＜標準様式第 2 1 号＞訂正請求者への訂正請求事案移送通知書           | 54 |
| ＜標準様式第 2 2 号＞保有個人情報提供先への訂正決定通知書           | 55 |
| ＜標準様式第 2 3 号＞利用停止請求書                      | 56 |
| ＜標準様式第 2 3 号＞（裏面）                         | 57 |
| ＜標準様式第 2 4 号＞保有個人情報利用停止請求書の補正について（依頼）     | 58 |
| ＜標準様式第 2 5 号＞利用停止決定通知書                    | 59 |
| ＜標準様式第 2 6 号＞利用停止をしない旨の決定通知書              | 60 |
| ＜標準様式第 2 7 号＞利用停止決定等期限延長通知書               | 61 |
| ＜標準様式第 2 8 号＞利用停止決定等期限特例延長通知書             | 62 |
| ＜標準様式第 2 9 号＞諮問書（開示決定等）                   | 63 |
| ＜標準様式第 3 0 号＞諮問書（訂正決定等）                   | 64 |
| ＜標準様式第 3 1 号＞諮問書（利用停止決定等）                 | 65 |
| ＜標準様式第 3 2 号＞諮問をした旨の通知書（異議申立人等）           | 66 |

（資料 1）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

（資料 2）国保有個人情報に係る開示請求への対応

## 用語の定義

当要領においては、法第2条及び規程第5条各号に定める用語の意義を用いるほか、次の用語を使用する。

| 定義する用語   | 内 容                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------|
| 法        | 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<br>(平成15年法律第59号)          |
| 令        | 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施行令<br>(平成15年政令第549号)      |
| 規程       | 日本年金機構個人情報保護管理規程                                    |
| 細則       | 日本年金機構保有個人情報開示等手続細則                                 |
| 担当部署     | 事務処理の対象となる保有個人情報の取扱担当部署（本部各部、ブロック本部、事務処理センター、年金事務所） |
| 情報管理グループ | 本部総務部情報管理グループ                                       |
| 総務グループ   | 本部総務部総務グループ                                         |
| 情報公開法    | 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律<br>(平成13年法律第140号)           |

## 第1 相談・案内等

### 1 個人情報開示窓口の整備

本部、ブロック本部および年金事務所に個人情報開示窓口を設置する。

本部においては、情報管理グループを個人情報開示窓口とする。

ブロック本部においては、個人情報保護管理責任者を個人情報開示窓口とする。

年金事務所においては、年金相談窓口が兼務する。

(参考) 厚生労働省の個人情報保護窓口

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

(直接電話番号: 03-3595-2320)

### 2 個人情報保護窓口における情報の提供

個人情報開示窓口においては、以下の資料を閲覧することができるようにする。

|                     |                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機構<br>所管            | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 日本年金機構個人情報ファイル簿</li><li>・ 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1)</li></ul> ※機構における審査基準は、厚生労働省における審査基準を準用 |
| 厚生<br>労働<br>省<br>所管 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 厚生労働省個人情報ファイル簿</li><li>・ 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1)</li></ul>                                |

### 3 窓口開設時間

本部及びブロック本部は、9時30分から17時まで(12時から13時までを除く)。

各年金事務所は、年金相談窓口開設時間と同様とする。

## 第2 開示請求の手続

### 1 受付

#### (1) 窓口来所の場合

##### ① 個人情報開示窓口で受付を行う。

・ 本部では情報管理グループ職員が対応する。

・ ブロック本部では個人情報保護管理責任者又は個人情報保護管理担当者が対応する。

・ 年金事務所においては、お客様相談室職員が対応する。

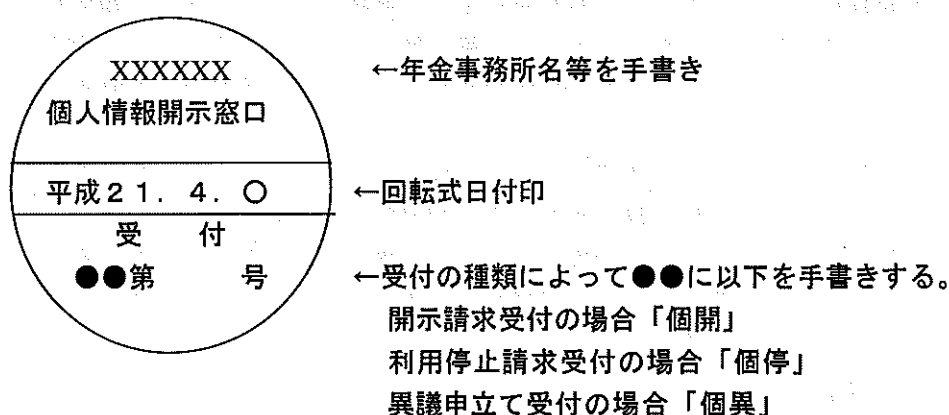
※国(厚生労働省)が保有し、機構に所在する個人情報に関する開示請求等の受付も同様に対応する。



- 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、法人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法人文書の特定をできない場合、個人情報開示窓口の受付担当者は、担当部署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法人文書を特定する。
- ④ 開示請求書受付（注１、注２）の際、開示請求書の記載事項を確認する。  
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。

（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。



- ⑤ 開示請求書を受け付けたときは、情報管理グループにおいて担当部署へ割り振ると同時に、開示請求書の正本は、情報管理グループで写しを保管のうえ、本人等確認書類とともに担当部署へ回付する。  
開示請求書の担当部署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、保有個人情報の取扱いに留意する。
- ⑥ 担当部署は、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法人文書を情報管理グループに持ち込み、保有個人情報の特定について協議する。

## （２）郵送受付の場合

日本年金機構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、情報管理グループ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、担当部署の依頼に基づき情報管理グループ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。

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担当部署に回付する。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担当部署に回付する。

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担当部署において適切に保管する。

## 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））。

（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。

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。

補正は、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

個人情報開示窓口が担当部署と相談の上、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 担当部署が、補正依頼書を起案し、決裁（担当部署の長による決裁）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。  
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もので、適宜延長すること可能である。
- ② 決裁終了後、担当部署が補正依頼書を作成し、当該補正依頼書の写しを添えて総務グループ（機構印押印）に発送を依頼する、写しは担当部署と情報管理グループで保管する。
- ③ 個人情報開示窓口において補正された文書を受け付けたときは、個人情報開示窓口は、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、正本を担当部署に回付する。

### （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

担当部署が、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。

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個人情報開示窓口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担当部署で行う。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。

- ① 担当部署が、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 担当部署は、修正後の開示請求書の写し１部を情報管理グループに提出し、情報管理グループは、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）本人確認書類と開示請求に係る保有個人情報記録事項との相違

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、担当部署において行うこととし、その旨を情報管理グループに報告するものとする。

## 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本部として保有していないが、ブロック本部または年金事務所において当該保有個人情報を保有している可能性がある場合、担当部署は、関係するブロック本部または年金事務所に連絡をとり、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、担当部署は情報管理グループに合議し、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担当部署において不開示決定の手続をとる。
- ② また、開示請求に係るブロック本部または年金事務所が判明しており、かつ、当該ブロック本部または年金事務所が当該保有個人情報を保有していない場合であっても、担当部署は、情報管理グループとの合議の上、当該ブロック本部または年金事務所に回送の決定を行う。ブロック本部または年金事務所から回送を受けた場合は、情報管理グループで受け付けた後は、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、機構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等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。そもそも機構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本部としては開示請求に係る個人情報を保有していないが、ブロック本部又は年金事務所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（あて名がブロック本部又は年金事務所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、当該ブロック本部又は年金事務所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

担当部署は、情報管理グループに連絡の上、他の独立行政法人又は行政機関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（本部総務部長の決裁）終了後、移送の通知文を作成、押印し、担当部署から移送の通知を移送先と開示請求者に送付する（開示請求事案移送書の写しを担当部署と情報管理グループで保管する。）。その後、担当部署は適宜移送先機関に協力する。

## 6 移送を受ける場合

- ア 他の独立行政法人又は行政機関等から担当部署が移送の協議を受けたときは、情報管理グループに連絡の上、担当部署が移送の協議を行う。情報管理グループが移送の協議を受けたときは、情報管理グループから担当部署に連絡し、担当部署が移送の協議を行う。
- イ 担当部署が移送を受けることとした場合、協議結果を情報管理グループに連絡する。
- ウ 当該他の独立行政法人又は行政機関等から発送された移送の通知文を情報管理グループが受け付ける（開示請求の場合と同様に受付印を押印する（前記1の（1）④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、担当部署は、情報管理グループに連絡する。

（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、手数料の収納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、法人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。

## 第3 開示・不開示の審査

### 1 審査基準の策定

日本年金機構における審査基準は、厚生労働省の審査基準（資料1）を準用する。

### 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 担当部署は、第三者への照会を行う書面等所要の書面を起案の上、決裁（担当部署の長専決）を受ける。
- ② 当該決裁終了後、当該書面を作成し、当該書面の写しを添えて総務グループ（機構印押印）に発送を依頼する。写しは担当部署と情報管理グループで保管する。
- ③ 担当部署は、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 情報管理グループ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（1）④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、正本を担当部署に回付する。
- 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、担当部署は、当該第三者に対する開示決定の通知書を起案の上、副理事長の決裁を受ける。
- ⑥ 当該決裁終了後、当該通知書を作成し、その写しを添えて総務グループ（機構印押印）に発送を依頼する。写しは担当部署と情報管理グループで保管する。

### 3 事前審査

担当部署は、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、情報管理グループ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副理事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担当部署回付時（第2の1の（1）の⑤参照）に、担当部署に対して通知する（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、担当部署は、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法人文書、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週間以内に情報管理グループ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、情報管理グループ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。

情報管理グループは、当該事前審査又は再審査終了後、担当部署に当該資料を返却し、以後、担当部署において当該決裁の起案を行う。

#### 4 事前審査①：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 担当部署は、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管理グループの事前審査を受けた後、開示決定等の期限の延長通知を起案の上、決裁（担当部署の長専決、副理事長合議）を受ける。
- ② 上記決裁終了後、担当部署は、当該通知書を作成し、当該通知書の写しを添えて総務グループ（機構印押印）に発送を依頼する。写しは担当部署と情報管理グループで保管する。
- 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。）を経過した日において、「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、情報管理グループは、担当部署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、情報管理グループは、担当部署に対して、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 担当部署は、開示請求に係る保有個人情報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管理グループの事前審査を受ける。
- ② 事前審査を受けた後、担当部署は、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を起案の上、決裁

(担当部署の長専決、副理事長合議)を受ける。同決裁終了後、担当部署は、当該通知書を作成する。

- ③ 当該通知書の発送は、その写しを添えて総務グループ（機構印押印）に依頼する。
- 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 事前審査②：開示決定等

- ① 担当部署において、開示、部分開示又は不開示の決裁を起案する（担当部署の長専決で副理事長合議を原則とし、重要なものは理事長決裁）。（注1）
- ② 担当部署は、開示決定等をしようとするときは、情報管理グループに連絡して上記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 担当部署は、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を、不開示決定の場合には開示をしない旨の決定通知書を起案し、決裁を受ける。
- ④ 情報管理グループは、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、担当部署は、当該決定通知書を作成し、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を同封する。）を総務グループ（機構印押印）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）。通知書及び実施方法申出書の写しは担当部署と情報管理グループで保管する。

（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異議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、第三者から異議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法人文書の種類による開示の実施方法

機構における保有個人情報を記録する法人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。

（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。）

当該文書又は図面（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C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

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相当であるので、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ろう。

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が提出された場合、情報管理グループにおいて、留意事項等を確認の上受け付ける。

#### 〔留意事項〕

- ・ 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  
受付印は、保有個人情報開示請求書の受付印（第2の1（1）④（注2））と同じもの（日付印のみ新しくする）を押印する。情報管理グループは、写しを保管の上、正本を担当部署に回付する。

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、担当部署は、開示実施の準備を行い、開示の対象保有個人情報又はその写し等を開示請求者が機構保有個人情報開示窓口で、担当部署の職員立会いの下で開示の実施を行う（実施に先立ち、第三者から異議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、担当部署において発送の手続を行い、その投函日をメール等により情報管理グループに連絡する。

## 第5 手数料

- 日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店。以下「銀行」という。）に納付書を添えて開示請求手数料相当額 300円を収め、その領収証書を開示請求書に添付する。

- 銀行に納付書を添えて開示実施手数料相当額を収め、その領収証書を開示の実施方法等申出書に添付する。
- ※ 日本銀行歳入代理店は、都銀、長信銀、信託銀行、地銀、第2地銀、信金、全信組連、農林中金、商工中金、外銀等の金融機関からの申出を受け、日本銀行による一定の審査を経て設置されるものである。
- 開示請求書又は開示の実施方法等申出書に納付書・領収証書が添付されていることを確認する必要がある、納付書・領収証書が添付されていないときは、添付を求める必要がある。
- 当該納付書・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、開示請求者等に返却することとする。なお、納付の事実は、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も確認できることから、納付書・領収証書の写しを保存しておく必要は生じない。
- 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。

## 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、情報管理グループにおいて写しを保管の上、正本を本人確認書類とともに担当部署へ回付する。
- 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。

### 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。

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7 訂正・不訂正の審査

### 1 審査基準

日本年金機構における審査基準は、厚生労働省の審査基準（資料1）を準用する。

### 2 事前審査

訂正請求書の回付を受けた担当部署は、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、情報管理グループにおいて、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副理事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、担当部署は、当該訂正決定通知書の案又は訂正をしない旨の決定通知書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法人文書（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週間以内に情報管理グループ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ものとする。

情報管理グループは、必要に応じ再審査を行うとともに、当該事前審査終了後、担当部署に当該資料を返却し、担当部署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 担当部署において、訂正決定又は不訂正決定の決裁を起案する（担当部署の長専決で副理事長合議を原則とし、重要なものは理事長決裁）。
- ② 担当部署は、訂正決定の場合には訂正決定通知書を、不訂正決定の場合には訂正をしない旨の決定通知書を起案し、決裁を受ける。
- ③ 情報管理グループは、事前審査及び決裁の状況について進行を管理する。
- ④ 担当部署は、決裁終了後、当該決定通知書を作成し、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総務グループ（機構印押印）に、訂正決定等の日の15時までに依頼する。



通知書の写しは担当部署と情報管理グループで保管する。

## 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、担当部署は、提供先への通知を起案し、決裁を受けた後（担当部署の長専決）、総務グループ（機構印押印）に発送を依頼するとともに、写しを情報管理グループに提出する。

## 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 （1）④（注 2））、番号は、「個停第〇〇号」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、情報管理グループ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担当部署へ回付する。
- 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。

### 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。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

日本年金機構における審査基準は、厚生労働省の審査基準（資料１）を準用する。

## 2 事前審査

利用停止請求書の回付を受けた担当部署は、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、情報管理グループにおいて、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副理事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担当部署への回付時に担当部署に対して通知する。

事前審査を受ける場合、担当部署は、利用停止決定通知書の案又は利用停止をしない旨の決定通知書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法人文書（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週間以内に情報管理グループ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ものとする。

情報管理グループは、必要に応じ再審査を行うとともに、当該事前審査終了後、担当部署に当該資料を返却し、担当部署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 担当部署において、利用停止又は不利用停止の決裁を起案する（担当部署の長専決で副理事長合議を原則とし、重要なものは理事長決裁）。
- ② 担当部署は、利用停止決定の場合には利用停止決定通知書を、不利用決定の場合には利用停止しない旨の決定通知書を起案し、決裁を受ける。
- ③ 情報管理グループは、事前審査及び決裁の状況について進行を管理する。
- ④ 担当部署は、決裁終了後、当該決定通知書を作成し、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総務グループ（機構印押印）に、利用停止決定等の日の１５時まで依頼する。  
通知書の写しは担当部署と情報管理グループで保管する。

## 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法人文書の余白に、「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 異議申立て対応

### 1 受付事務

#### （１）開示請求者等からの異議申立ての場合

情報管理グループにおいて、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、異議申立ての名あて人が日本年金機構本部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間を用い（第 2 の 1（1）④（注 2））、番号は、「個異第〇〇号」とする。情報管理グループは、写しを保管した上で正本を担当部署（異議申立ての対象となっている開示決定等の起案をした部署という。）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異議申立てが不適法となる場合には、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。）。

#### （２）第三者からの異議申立ての場合

上記（１）と同様とする。

ただし、執行停止との関係があるため、担当部署への連絡を最優先に行う。

#### （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情報管理グループ、その他の場合は担当部署で行う。担当部署が不服申立書の補正を行った場合は、担当部署は、その内容を情報管理グループに連絡する。

## 2 執行停止

開示決定に反対する第三者から異議申立てが合った場合、当該第三者の異議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、担当部署は原則として、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。

なお、決裁が終了した場合は、担当部署は、直ちに、電話等により開示の実施を行う個人情報開示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担当部署において別途行い、担当部署から通知する。）。通知の写しは、担当部署及び情報管理グループで保管する。

## 3 担当部署による審査等

### （1）審査会への諮問

担当部署が、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。当該異議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、担当部署は、法第42条に基づく諮問及び法第43条に基づく通知を作成の上、情報管理グループの事前審査（受付後30日以内を目途）を受けた後、起案し、副理事長決裁を受ける（注）。

同決裁終了後、担当部署は、当該諮問の日（決裁日）を情報管理グループと調整し、当該通知書を作成の上、諮問書を情報管理グループに持ち込む（受付後60日以内を目途）。なお、法第43条の通知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ため、情報管理グループがこれらを確認後に担当部署に連絡し、担当部署において当該通知書を作成する。

情報管理グループは、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、担当部署は、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異議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（これらの者が異議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、求めがあれば担当部署において作成し、情報管理グループ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管理グループ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、出席者は担当部署の省令職以上の者とされていること等十分留意する。

情報管理グループは、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担当部署に回付する。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

担当部署は、異議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、原本を担当部署で保管し、当該謄本（袋とじ）を異議申立人に対して送達すると同時に、異議申立てに参加人がある場合は参加人に当該謄本を送付する。

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。担当部署は、これら当該者に対する謄本の発送後、その写しを情報管理グループへ提出し、情報管理グループは、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、受付管理簿の異議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、第三者からの異議申立ての場合は、開示請求者に対して決定又は裁決が行われた旨担当部署から連絡を行うこととする。

### 第１３ 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、情報管理グループにおいて、当面、開示請求、利用停止請求の別ごとに、開示請求等受付管理簿を作成して行う。

このため、担当部署は、開示決定通知書、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、担当部署が直接、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、情報管理グループに持ち込み、情報管理グループでは、受付印を押印後、写しを作成して保管し、原本は担当部署

に返却する。また、担当部署が補正依頼を行った場合には、速やかにその旨を情報管理グループに連絡すること。

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部またはブロック本部または年金事務所それぞれの担当部署で行う。

法人文書ファイル名は、開示請求等のなされた年度毎に「〇〇年度保有個人情報開示請求・決定書等」とし、保存期間は5年（異議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。

また、開示請求受付管理簿、異議申立て受付管理簿等の諸管理簿は年度毎に法人文書ファイルに綴じ込み、個人情報開示担当部署で保管し、保存期間は5年（必要に応じ延長）である。

## 第14 個人情報ファイル簿の作成及び公表

担当部署は、法第11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11条第2項及び第3項に係るものを除く。）は、直ちに、情報管理グループに届け出るものとする。

情報管理グループにおいては、法の規定に基づき日本年金機構個人情報ファイル簿に加え、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1000人に満たなくなった場合、担当部署は、直ちに上記に準じて情報管理グループに届け出るものとし、情報管理グループにおいて、日本年金機構個人情報ファイル簿を修正する。

（注）「個人情報ファイルを保有しようとするとき」とは

各年金事務所等において、表計算ソフト等の一般汎用ソフトにより独自に個人情報を管理する場合もこれに該当する。

このため、機構全体として保有する以外の手段により個人情報を保有している場合、又は、保有しようとする場合は、速やかに情報管理グループに相談し、その指示を仰ぐこと。

## 保有個人情報開示請求書

平成○年○月○日

日本年金機構 御中

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ Tel ( ) \_\_\_\_\_

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）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（具体的に特定してください。）

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

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 (1件300円)

銀行振込で支払ったことを証明する書類を添付してください。

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> (裏面)

(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法人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、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「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

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法人文書1件について300円を納付する必要があります。銀行振込の方法により300円分を納付した場合は、保有個人情報開示請求書の所定の位置に証明する書類を貼って提出してください。

なお、2の内容によって手数料の額が決まることとなりますので、2の補正により手数料の追加納付等をお願いする場合があります。

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、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施行令第6条に規定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を提出してください。

(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ます。）を提出してください。



文 書 番 号  
平成 年 月 日

（開示請求者） 様

日本年金機構 印

保有個人情報開示請求書の補正について（依頼）

平成 年 月 日付けの保有個人情報開示請求書（第 号、写しを同封しています。）について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり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扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

☐ 手数料が納付されていないか、又は納付額が不足しています。

要納付額： 円

☐ 開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できません。

☐ 保有個人情報開示請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

（1）手数料が納付されていないか、又は納付額が不足している場合

円を下記3の提出先に納付してください。

（2）開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できない場合

以下に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出してください。

保有個人情報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、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

なお、送付する場合は、上の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30日以内に作成されたものに限る。）

法定代理人については、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30日以内に作成されたものに限る。）

（3）記載事項に不備がある場合

同封の保有個人情報開示請求書の写しを訂正の上、3の提出先に送付し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

＜本件連絡先＞

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話:

FAX:

e-mail:

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

日本年金機構 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、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)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

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

※ 部分開示とした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)第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、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: ○月○日から○月○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>

日本年金機構○○○○○○○

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

（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「保有個人情報開示実施申出書」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、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、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、「保有個人情報開示実施申出書」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、「保有個人情報開示実施申出書」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 不開示部分に係る異議申立て及び取消訴訟

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、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、日本年金機構に対し異議申立てをすることができます。

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、日本年金機構を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

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「保有個人情報開示実施申出書」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、保有個人情報開示実施申出書に併せて、お知らせした送付に要する費用を通知書の4（3）「送付に要する費用」に記載されている方法で送付してください。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、異議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までお問い合わせください。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

日本年金機構 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、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）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個人情報の名称等 |  |
| 開示をしないこととした理由     |  |

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、処分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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

日本年金機構 印

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、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）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 |          |
| 延長後の期限            | 平成 年 月 日 |
| 延長の理由             |          |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

FAX：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

日本年金機構 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、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）第20条の規定により、下記のとおり開示決定の期限を延長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）を適用することとした理由 |                                                                              |
| 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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(行政機関の長又は他の独立行政法人等) 殿

日本年金機構 印

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、独立行政法人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）第22条第1項（又は第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          | <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                | <p>（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）</p>                                                                                                                       |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

日本年金機構 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、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）第22条第1項（又は第21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、下記の移送先の行政機関（又は独立行政法人等）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<br>(又は独立行政法人等) | <p>(行政機関の長又は独立行政法人等)</p> <p>(連絡先)</p> <p>部局課室名：</p> <p>担当者名：</p> <p>所在地：</p> <p>電話番号：</p> |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線： )

電 話：

F A X：

e-mail：



文 書 番 号  
平成 年 月 日

（第三者利害関係人） 様

日本年金機構 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、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）第13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23条第1項の規定に基づき、ご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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

平成 年 月 日

日本年金機構 御中

(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、次のとおり意見を提出します。

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |                                                                                                                                                     |
| 開示に関してのご意見        | <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。<br><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。<br>(1) 支障（不利益）がある部分<br><br>(2) 支障（不利益）の具体的理由 |
| 連絡先               |                                                                                                                                                     |

(説明)

1 「開示に関してのご意見」

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□にレ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、確実に連絡が取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ありましたら、次の連絡先に連絡してください。

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名)(内線: )

電 話:

FAX:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（第三者利害関係人） 様

日本年金機構 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、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）第13条第1項の規定による開示請求がありました。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23条第2項の規定に基づき、ご意見を伺うこととしました。

つきましては、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         | 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>(連絡先)                                                            |
| 意見書の提出期限                               | 平成 年 月 日                                                                  |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

日本年金機構 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、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)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ときは、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

日本年金機構 御中

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

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）  
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<br>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<br>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＞

日本年金機構○○○○○○○○

(担当者名) (内線: )

電 話:

FAX:

e-mail:

## 保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

日本年金機構 御中

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

Tel

( )

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）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14号＞（裏面）

（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、正確に記入してください。

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項第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、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1項第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1項第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、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施行令（平成15年政令第549号）第14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を提出してください。

（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ます。）を提出してください。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

日本年金機構 印

保有個人情報訂正請求書の補正について（依頼）

平成 年 月 日付けの保有個人情報訂正請求書（第 号、写しを同封しています。）について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり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扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

- ☐ 開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できません。
- ☐ 保有個人情報訂正請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

- （1）開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できない場合  
以下に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出してください。

保有個人情報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、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

なお、送付する場合は、上の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30日以内に作成されたものに限る。）

法定代理人については、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30日以内に作成されたものに限る。）

- （2）記載事項に不備がある場合

同封の保有個人情報訂正請求書の写しを訂正の上、3の提出先に送付し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限  
平成 年 月 日

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話:

FAX:

e-mail:



日本年金機構 印

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、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）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。

|                   |                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------|
| 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><br><br><br><br><br><br><br><br>(訂正理由) |

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、日本年金機構を被告として、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。）。

日本年金機構○○○○○○○○○（担当者名）（内線： ）  
電 話：  
FAX：  
e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

日本年金機構 印

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、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）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ときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

日本年金機構 印

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、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)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間を延長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 |          |
| 延長後の期限            | 平成 年 月 日 |
| 延長の理由             |          |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

FAX:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

日本年金機構 印

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、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）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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

日本年金機構 印

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、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）第33条第1項（又は第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           | <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>・ 訂正請求書<br/>・ 移送前に行った行為の概要記録<br/>・<br/>・</p>                                                                                                                              |
| 備考                | <p>（複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨）</p>                                                                                                                                    |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

＜標準様式第21号＞訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（訂正請求者） 様

日本年金機構 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、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）第33条1項（又は第34条第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、下記の移送先の独立行政法人〇〇〇〇（又は行政機関）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<br>（又は独立行政法人等） | （行政機関の長又は独立行政法人等）<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＞

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(保有個人情報の提供先) 殿

日本年金機構 印

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

(他の行政機関の長) に提供している下記の保有個人情報については、訂正することと決定したので、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) 第35条の規定により通知します。

記

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等         |                             |
| 訂正請求者の氏名等保有個人情報の特定するための情報 | (氏名、住所等)                    |
| 訂正請求の趣旨                   |                             |
| 訂正決定をする内容及び理由             | <p>(訂正内容)</p> <p>(訂正理由)</p> |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月  
日

日本年金機構 御中

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

( )

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）  
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<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 ( )                                                                                      |



(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 「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項第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、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1項第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1項第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、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、第5条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第9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9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、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施行令（平成15年政令第549号）第14条に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を提出してください。

(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。）を提出してください。

文 書 番 号  
平成 年 月 日

（利用停止請求者） 様

日本年金機構 印

保有個人情報利用停止請求書の補正について（依頼）

平成 年 月 日付けの保有個人情報利用停止請求書（第 号、写しを同封しています。）について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり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扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

- ☐ 開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できません。
- ☐ 保有個人情報利用停止請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

- （1）開示請求に係る保有個人情報の本人（の法定代理人）であることが確認できない場合  
以下に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出してください。

保有個人情報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、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

なお、送付する場合は、上の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30日以内に作成されたものに限る。）

法定代理人については、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30日以内に作成されたものに限る。）

- （2）記載事項に不備がある場合

同封の保有個人情報利用停止請求書の写しを訂正の上、3の提出先に送付し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

電 話:

F A X:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

日本年金機構 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、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）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     | <p>(利用停止決定の内容)</p> <p>(利用停止の理由)</p> |

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 殿

日本年金機構 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、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）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<br>保有個人情報の名称<br>等 |  |
| 利用停止をしないこ<br>ととした理由         |  |

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、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、日本年金機構に対して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、日本年金機構を被告として、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＞

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

文 書 番 号  
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

日本年金機構 印

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、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）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期したので通知します。

記

|                      |          |
|----------------------|----------|
| 利用停止請求のあった保有個人情報の名称等 |          |
| 延長後の期限               | 平成 年 月 日 |
| 延長の理由                |          |

<本件連絡先>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

(担当者名) (内線: )

電 話:

F A X:

e-mail:

<標準様式第28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

日本年金機構 印

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、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）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期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>

日本年金機構〇〇〇〇〇〇〇〇

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

# 諮 問 書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

日本年金機構 印

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）第18条の規定に基づく開示決定等について、次のとおり、異議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。

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 異議申立てに係る保有個人情報の名称等                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |
| 2 異議申立てに係る開示決定等<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 異議申立て                                                                                                                                                           | (1) 異議申立日<br><br>(2) 異議申立人<br><br>(3) 異議申立ての趣旨                                                                                                      |
| 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こととした旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 異議申立書（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><br>電話、住所等                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |

## 諮 問 書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

日本年金機構 印

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）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、異議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。

|                                                                                                      |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 異議申立てに係る保有個人情報の名称等                                                                                 |                                                                                                                                |
| 2 異議申立てに係る訂正決定等<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 異議申立て                                                                                              | (1) 異議申立日<br><br>(2) 異議申立人<br><br>(3) 異議申立ての趣旨                                                                                 |
| 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こととした旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 異議申立書（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、電話、住所等                                                                                 |                                                                                                                                |



# 諮 問 書

文 書 番 号  
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

日本年金機構 印

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）第39条の規定に基づく利用停止決定等について、次のとおり、異議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。

|                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 異議申立てに係る保有個人情報の名称等                                                                                         |                                                                                                                                      |
| 2 異議申立てに係る利用停止決定等<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 異議申立て                                                                                                      | (1) 異議申立日<br><br>(2) 異議申立人<br><br>(3) 異議申立ての趣旨                                                                                       |
| 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）又は保有個人情報の利用停止をしないこととした旨の決定について（通知）（写し）<br>③ 異議申立書（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、電話、住所等                                                                                         |                                                                                                                                      |

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

（異議申立人等） 様

日本年金機構 印

平成 年 月 日付けの日本年金機構に対する異議申立てについて、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、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）第43条の規定により通知します。

記

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 異議申立てに係る保有個人情報の名称等 |                           |
| 異議申立て              | (1) 異議申立日<br>(2) 異議申立ての趣旨 |
| 諮問日・諮問番号           | 平成 年 月 日・平 諮問 号           |

<本件連絡先>

日本年金機構

本部総務部広報文書課

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

## (資料1)

### 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續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14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13条関係）

別添4 部分開示の方法に関する判断基準（法第15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17条関係）

別添6 訂正決定等に関する判断基準（法第30条等関係）

別添7 利用停止決定等に関する判断基準（法第39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ペー

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。）」

「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」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つ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ときには、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、性格のものがあつて、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つた情報であっても、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取りを意味し、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

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項的にす

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り。)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り。)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、録画されている映画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当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関し、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を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 に即して、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つては、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が、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。

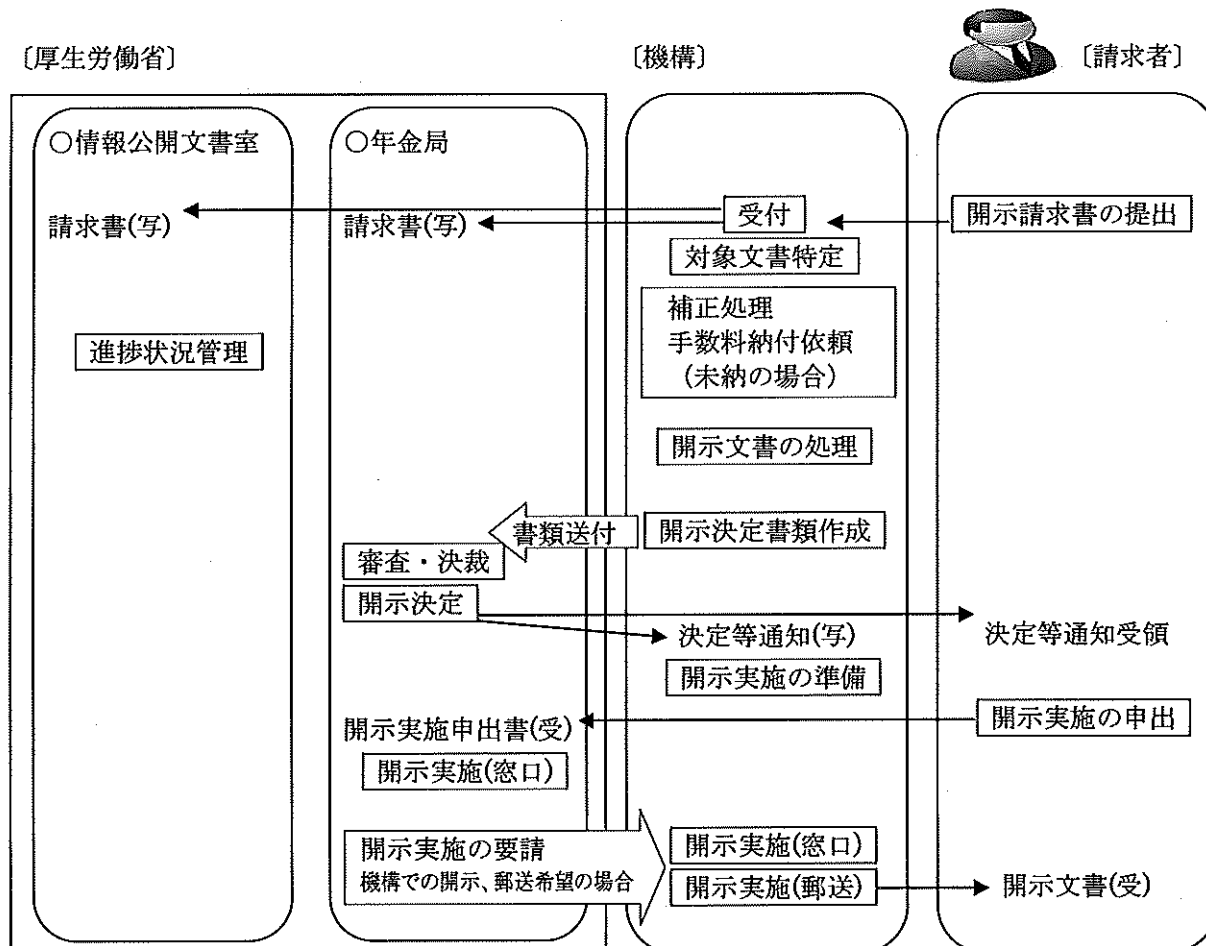
外形上明白に判断し得る不備については、行政手続法第7条の規定により、速やかに補正を求めるか、請求を拒否する決定をするかのいずれかを行わなければならないこととされている。

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。

# 国所有個人情報に係る開示請求への対応 日本年金機構法第38条に定める年金個人情報に対する開示請求

## 1. 機構に開示請求書が提出された場合

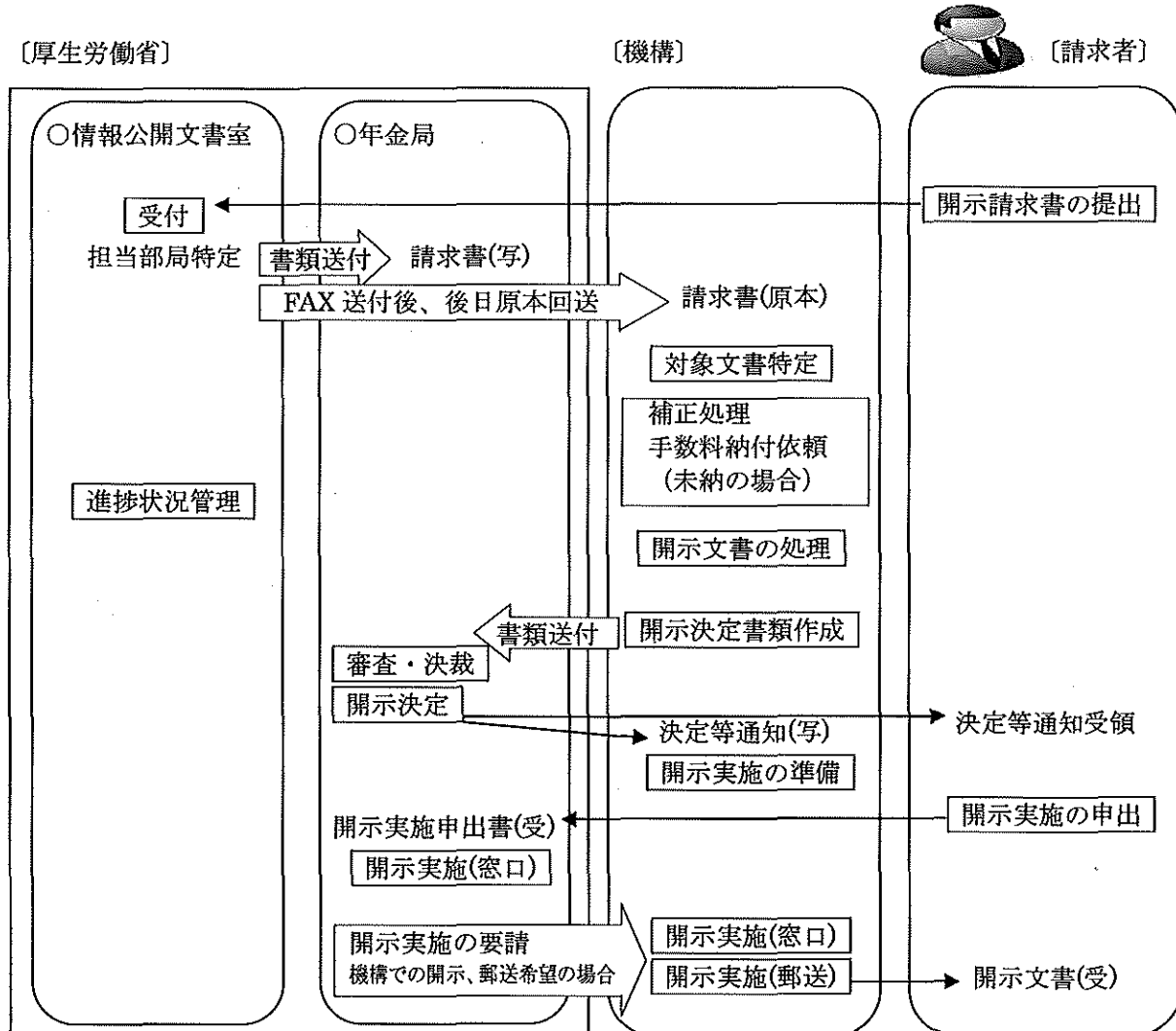


## 〔留意事項〕

- ・開示請求の受付は機構の開示窓口で行う。  
受付後、厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室及び年金局総務課に FAX により開示請求書を送付すること。
- ※機構が受付した時点が、行政法上の不服申立の起算日と解釈されることに注意。
- ・機構における受付から、年金局における開示等の決定までが法に定める開示決定等の期限（30日以内）となることから、開示決定書類の送付は速やかに行うこと。  
また、その進捗状況を年金局総務課に逐次報告し、連携を密にすること。
- ・手数料は、国（厚生労働省）に対する納付となるため、印紙により納付していただくこと。
- ※機構保有個人情報情報に対する開示手数料 ⇒ 納付書により機構に納付  
国（厚生労働省）保有個人情報に対する開示手数料 ⇒ 印紙により国に納付

# **国所有個人情報に係る開示請求への対応** 日本年金機構法第38条に定める年金個人情報に対する開示請求

## **2. 厚生労働省に開示請求書が提出された場合**



### **〔留意事項〕**

- ・ 開示請求の受付は厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室が行う。
  - ・ 受付から、年金局における開示等の決定までが法に定める開示決定等の期限（30日以内）となることから、開示決定書類の送付は速やかに行うこと。  
 また、その進捗状況を年金局総務課に逐次報告し、連携を密にすること。
  - ・ 手数料は、国（厚生労働省）に対する納付となるため、未納の場合など、機構が納付を行う場合は、印紙により納付していただくこと。
- ※機構保有個人情報に対する開示手数料 ⇒ 納付書により機構に納付  
 国（厚生労働省）保有個人情報に対する開示手数料 ⇒ 印紙により国に納付