

入管庁総第31号
平成31年4月1日

入国者収容所長 殿
地方出入国在留管理局長 殿

出入国在留管理局総務課長 佐藤 剛
(公印省略)

行政機関個人情報保護法開示請求等事務処理の手引の送付について（通知）

今般、出入国在留管理局における保有個人情報の開示請求等に関する事務の適正な運用に資するとともに統一的な運用を図るため、標記手引を作成したので、別添のとおり送付します。

なお、関係事務を処理するに当たっては、この手引を参考にし、遺漏のないよう
にされたく、通知します。

別添

行政機関個人情報保護法
開示請求等事務処理の手引

出入国在留管理庁総務課

	目	次
第1 個人情報保護窓口	1
第2 窓口並びに本庁及び各庁において行う主な事務	1
1 窓口において行う主な事務	1
2 本庁及び各庁において行う主な事務	2
3 窓口における案内・相談に際しての留意事項	2
第3 開示請求関係	3
1 開示請求の受付等	3
2 事案の移送	1 4
3 開示・不開示の審査	1 6
4 開示決定等	2 4
5 開示の実施方法等の申出	3 1
6 開示の実施	3 3
7 手数料	3 7
第4 訂正請求関係	3 9
1 訂正請求の受付等	3 9
2 事案の移送	4 4
3 訂正・不訂正の審査	4 5
4 訂正決定等	4 8
5 訂正の実施	5 1
第5 利用停止請求関係	5 1
1 利用停止請求の受付等	5 1
2 利用停止・不利用停止の審査	5 6
3 利用停止決定等	6 0
4 利用停止の実施	6 2
第6 審査請求	6 2
1 行政不服審査法の基本的な考え方	6 8
2 審査請求書の受付	6 8
3 審査請求の審査等	6 8
4 審査会への諮問の要否の判断	6 8
5 審査会への諮問	7 0
6 審査会による調査審議への対応	7 2

7	諮問庁が審査庁として行う調査	7 2
8	答申	7 2
9	審査請求に対する裁決	7 2
第7	訴訟対応	7 3
第8	開示請求等事案の管理	7 4
第9	施行状況の報告	7 4
第10	個人情報ファイル等の事前通知等・個人情報ファイル簿の作成及び公表	7 4
1	個人情報ファイル等の事前通知等	7 4
2	個人情報ファイル簿の作成及び公表	7 5

資料編

- 資料1 個人情報保護法の適用除外となる保有個人情報
- 資料2 開示決定等に際しての留意事項
- 資料3 開示請求において必要となる本人等確認書類
- 資料4 開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し
- 資料5 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い
- 資料6 訂正決定等に際しての留意事項
- 資料7 訂正請求に係る判断
- 資料8 利用停止決定等に際しての留意事項
- 資料9 保有個人情報開示請求事案管理簿作成要領
- 資料10 保有個人情報訂正請求事案管理簿作成要領
- 資料11 保有個人情報利用停止請求事案管理簿作成要領
- 資料12 行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について
- 資料13 個人情報ファイル簿の作成、公表等について

標準様式編

〈開示請求関係〉

- 標準様式第1号の1：保有個人情報開示請求書
- 標準様式第1号の2：保有個人情報開示請求書（特定個人情報）
- 標準様式第2号：保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）
- 標準様式第3号：保有個人情報の開示の実施方法等申出書
- 標準様式第4号：保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）
- 標準様式第5号：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）

〈訂正請求関係〉

- 標準様式第6号の1：保有個人情報訂正請求書
- 標準様式第6号の2：保有個人情報訂正請求書（特定個人情報）
- 標準様式第7号：保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）
- 標準様式第8号：提供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）
- 標準様式第9号：保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

〈利用停止請求関係〉

- 標準様式第10号の1：保有個人情報利用停止請求書
- 標準様式第10号の2：保有個人情報利用停止請求書（特定個人情報）
- 標準様式第11号：保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）
- 標準様式第12号：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）

〈移送関係〉

- 標準様式第13号の1：保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について
- 標準様式第13号の2：保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について（特定個人情報）
- 標準様式第14号：保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）
- 標準様式第15号：移送のあった保有個人情報開示請求事案の受領について（通知）
- 標準様式第16号：移送のあった保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第17号：移送のあった保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第18号：関連する保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第19号の1：保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について
- 標準様式第19号の2：保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について（特定個人情報）
- 標準様式第20号：保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）
- 標準様式第21号：移送のあった保有個人情報訂正請求事案の受領について（通知）
- 標準様式第22号：移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）
- 標準様式第23号：移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）
- 標準様式第24号：関連する保有個人情報訂正請求事案の開示決定等について（通知）

〈意見照会関係〉

- 標準様式第25号：保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）
- 標準様式第26号：保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

標準様式第27号：保有個人情報の開示決定等に関する意見書

〈期限延長関係〉

標準様式第28号：保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

標準様式第29号：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）

標準様式第30号：保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

標準様式第31号：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）

標準様式第32号：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）

標準様式第33号：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）

〈審査請求関係〉

標準様式第34号：保有個人情報の開示決定の執行停止について（通知）

標準様式第35号：保有個人情報の開示決定の執行停止について（通知）

標準様式第36号：諮詢書（開示決定関係）

標準様式第37号：諮詢書（訂正決定関係）

標準様式第38号：諮詢書（利用停止決定関係）

標準様式第39号：諮詢書（不作為）

標準様式第40号：理由説明書（開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等）

標準様式第40号の2：理由説明書（不作為）

標準様式第41号：情報公開・個人情報保護審査会への諮詢について（通知）

標準様式第41号の2：情報公開・個人情報保護審査会への諮詢について（通知）

標準様式第42号：諮詢の取下げについて

標準様式第42号の2：諮詢の取下げについて

標準様式第43号：裁決書

〈手数料関係〉

標準様式第44号：開示請求に係る手数料の免除申請書（特定個人情報）

標準様式第45号：開示請求に係る手数料の免除決定通知書（特定個人情報）

標準様式第46号：開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書（特定個人情報）

〈その他〉

標準様式第47号：委任状（特定個人情報に係る開示請求用）

標準様式第48号：委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）

標準様式第49号：委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）

標準様式第50号：保有個人情報開示請求事案管理簿

標準様式第51号：保有個人情報訂正請求事案管理簿

標準様式第52号：保有個人情報利用停止請求事案管理簿

標準様式第53号：保有個人情報の開示・不開示に関する協議書

第1 個人情報保護窓口

出入国在留管理庁の個人情報保護窓口（以下「窓口」という。）は、本庁のほか、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46条の規定により、その長が権限又は事務の委任を受けた入国者収容所及び地方出入国在留管理局（以下「各庁」という。）に設置される。

窓口を設置するに当たっては、法が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）に基づく事務を行う情報公開窓口と一体として整備し、両窓口間で連携協力を図る必要がある。

窓口の利用時間は、おおむね午前9時30分から午後5時までとする（本庁の窓口においては、午前9時30分から午後零時まで及び午後1時から同5時までとしている。）。

なお、昼休み時間や利用時間終了時において、相談等が引き続いている場合、順番待ちの者がいる場合等には、弾力的に対応する。

第2 窓口並びに本庁及び各庁において行う主な事務

1 窓口において行う主な事務

- (1) 個人情報の保護についての案内及び相談に関すること。
- (2) 保有個人情報の特定に資する情報の提供に関すること。
- (3) 開示、訂正若しくは利用停止請求（以下「開示請求等」という。）又はそれらの決定等（以下「開示等の決定等」という。）に係る審査請求の受付に関すること。
- (4) 保有個人情報の開示等の事務についての本庁及び各庁との連絡調整に関すること。
- (5) 保有個人情報の開示の実施に関すること（専用機器を用いて開示を実施する場合を除く。）。
- (6) 手数料の徴収又は免除に関すること。

2 本庁及び各庁において行う主な事務

- (1) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び抽出に関すること。

- (2) 開示等の決定等の期限の延長及び特例規定の適用に関すること。
- (3) 開示請求又は訂正請求の移送に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 開示請求等に係る審査及び決定に関すること。
- (6) 保有個人情報の開示の実施に関すること（専用機器を用いて開示を実施する場合）。
- (7) 情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること（本庁に限る。）。
- (8) 開示等の決定等に係る審査請求に対する裁決に関すること（本庁に限る。）。

3 窓口における案内・相談に際しての留意事項

窓口における案内及び相談に際しては、懇切、丁寧に行うほか、次の点に留意する。

- (1) 開示請求等の制度、手続に係るものについては、総務省作成のパンフレット等を利用し、説明を行う。
- (2) 開示等を求める保有個人情報が、他の法令の規定による開示、訂正又は利用停止の制度があるときや、報道公表資料、官報公示資料のように、法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであるときにはその旨を説明し、閲覧等の方法を教示する。
- (3) 開示請求等をしようとする者が知りたいとしている事柄について十分聴取し、個人情報ファイル簿や行政文書ファイル管理簿を活用するなどして、求める保有個人情報を具体的に特定するのに役立つ情報を積極的に提供する。
場合によっては、求める保有個人情報を特定するために請求、利用の目的を聴取することも考えられるが、開示請求等をしようとする者が目的等を明らかにすることについては、飽くまで任意であることに留意する。
- (4) 案内及び相談については、再度の問い合わせや事後の開示請求があり得ることから、必要に応じて応接記録を作成する。

ただし、その場合においては、記録した開示請求者に関する情報自体が保有個人情報に該当することとなるので、その目的の範囲を超えて保有してはならないことに留意する。また、当該業務の遂行に關係ない者が閲覧するこ

とができないようにするなどその取扱いにも注意する。

第3 開示請求関係

1 開示請求の受付等

(1) 開示請求の受付

ア 開示請求の受付（移送事案の受付を含む。）は、窓口において一元的に行う。

開示請求について本庁及び各庁の各課室等に問合せがあった場合においても、窓口において対応する旨を教示する。

イ 開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の開示請求等に係る本人の委任による代理人をいう。以下同じ。）による開示請求であるかどうか。

なお、本人確認の手続は後記(2)により行う。

(イ) 法の対象である「保有個人情報」に係る開示請求であるかどうか。

(ウ) 宛先が正しいかどうか。

(エ) 開示を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

(オ) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(カ) 開示請求手数料（保有個人情報が記録されている行政文書1件につき300円）が適切に納付されているかどうか。

ウ 開示請求の受付に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 開示請求は、書面の提出により行う。

また、ファクシミリ、電子メール等による開示請求は、本人確認が困難なことから、認められていない。

なお、開示請求書が窓口にファクシミリ、電子メール等により提出されたときは、開示請求者に対し、開示請求の方法を教示する。

(イ) 開示請求書の様式を「保有個人情報開示請求書」（標準様式第1号の1及び第1号の2）として示しているが、当該様式によらないものであっても、法第13条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、有効

な請求となる。

- (ウ) 開示請求書の記載は、日本語で行う（住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の保有個人情報の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）。
- (エ) 住所、氏名等のほか、郵便番号、電話番号等（迅速かつ確実に連絡が取れるもの）についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いと考えられるので、記載してもらう。
- (オ) 開示請求者の押印は要しない。
- (カ) 開示請求者が知りたい情報を十分に聴取し、開示請求者の求める保有個人情報の特定に資する情報提供を積極的に行って、開示請求書には、その求める保有個人情報を他の保有個人情報と識別できる程度にまで記載してもらう。
- (キ) 保有個人情報を特定するためには、通例、個人情報ファイル簿上のファイル名や行政文書ファイル管理簿上のファイル名のレベルまで特定することが必要となると考えられるが、開示請求者に対して教示する際には、開示請求者に開示請求の対象となる保有個人情報を制限しているかの誤解を招かないよう注意する。

また、後に存否応答拒否による不開示決定を行うこともあり、開示請求の内容によっては、保有個人情報の存否を教示できない場合もあるので、注意するとともに、誤解を招くおそれがあるので、開示又は不開示について個人的意見を述べないようにする。

なお、開示請求書を受け付ける際の窓口での応対は、後の決定や審査請求にまで影響を及ぼすおそれがあるので、十分注意する。

- (ク) 同一人から行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）第13条第2項第1号又は同第2号に規定する一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報について開示請求があったときは、1件の開示請求として取り扱う。
- (ケ) 開示請求に係る保有個人情報が大量である場合には、処理に長期間を

要する旨を説明し、場合によっては、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請する。

ただし、開示請求の内容は、開示請求者の意思によるので、要請を断られた場合には、法第19条第2項又は同第20条の規定により処理する。

(コ) 開示請求者の求める個人情報が保有個人情報に該当しない場合（情報公開法第2条第2項に規定する「行政文書」に記録されていないもの）、開示請求の対象外となっている場合（刑事事件に係る裁判や刑の執行に係る保有個人情報、指定統計を作成するために集められた保有個人情報、行政機関非識別情報及び削除情報等）及び当該個人情報が記録されている行政文書を保有していない場合には、それぞれその旨、他制度の手続、所管している機関等について教示する（資料1「個人情報保護法の適用除外となる保有個人情報」参照）。

なお、これらの情報に対する開示請求であっても、請求を維持するかどうかの意思確認は必要であると考えられる。

(サ) 次のような開示請求の宛先間違いについては、それぞれに示す処理を行う。

a 他の行政機関の長又は独立行政法人等（以下「他の行政機関の長等」という。）に開示請求すべきものであることが明確である場合

開示請求書を返戻するとともに、正しい他の行政機関の長等を教示する。

b 権限等を委任されていない各庁の長宛てに開示請求が行われた場合
開示請求書を返戻するとともに、正しい宛先を教示する。

c 明らかに出入国在留管理庁長官（又は権限等を委任された各庁の長）に開示請求すべきものが権限等を委任された各庁の長（又は出入国在留管理庁長官）宛てに行われた場合

原則として開示請求書を返戻するとともに、正しい宛先を教示する。

ただし、開示請求者の利便を考慮して、行政サービスとして正式な受付窓口へ回送する旨を十分説明した上で、正しい宛先である出入国

在留管理庁長官（又は権限等を委任された各庁の長）に修正し、本庁（又は当該各庁）に回送することも可能である。

なお、この場合における行政手続法（平成5年法律第88号）第7条に規定する「申請がその事務所に到達したとき」とは、回送先の本庁（又は各庁）に到達したときであり、その旨開示請求者に説明を行う。

(シ) 仮に、一の開示請求書に、保有個人情報が記録されている行政文書の名称が複数記載されている場合には、相互に密接な関連を有する行政文書でない限り、行政文書ごとに開示請求手数料を要するので、これに見合う開示請求手数料の追納を求める。

(ス) 開示請求手数料が未納又は不足している場合には、後記7(2)により納付又は追納を求める。

なお、開示を求める保有個人情報が開示請求をするまでもなく情報提供を行うことが可能であるときや、開示請求手数料が過納であるとき等、開示請求書を返戻することが適当である場合には、収入印紙に消印はしない。

(セ) 開示請求者が、特定個人情報を保有個人情報として開示請求していることの確認が取れ、開示請求を行うと判断される場合には、一定の要件（後記7(3) 参照）を満たせば、開示請求手数料が免除されることを教示する必要がある。

なお、個人番号をその内容に含まない保有個人情報を任意代理人が特定個人情報として開示請求していると判断される場合には、本人に連絡を行い、任意代理人からではなく、本人からの開示請求を要することを教示する必要がある。

開示請求者が特定個人情報の開示請求に係る手数料の免除を希望している場合には、後記7(3)によって取り扱う。

エ 提出された開示請求書に形式上の不備があるときは、速やかに、窓口において、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、当該請求書の不備について補正するよう求める。

「形式上の不備」とは、法第13条第1項の必要的記載事項が記載されていない場合（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。）、正しい開示請求手数料が納付されていない場合、開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の保有個人情報の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）及び本人確認書類が提示又は提出されていない場合がこれに該当するが、開示請求の対象個人情報が保有個人情報に該当しない場合及び当該個人情報を保有していない場合（法第45条第2項の規定に基づき、行政機関に保有されていないものとみなすものも含む。）は、これに該当しない。

すなわち、後者の場合は、開示請求の対象個人情報は、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となるためである。

なお、「形式上の不備」により補正を求めるることは、行政手続法第2条第6号に規定されている行政指導に該当するものと解されることから、例えば、「期限までに補正されない場合、形式上の不備により不開示決定を行います。」等と示したときは、同法第35条第2項の規定に基づき、当該権限を行使し得る根拠となる法令の条項、当該条項に規定する要件及び当該権限の行使が当該条項に規定される要件に適合する理由を示す必要があるものと考えられる。

「相当の期間」とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個別の事案に即して判断することとなるが、一般的には、長期間を必要とするものではなく、1週間程度とすることで支障はないと考えられる。

開示請求の補正を求めるに当たっては、次の点に留意する。

- (ア) 明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については、職権で補正できる。
- (イ) 法第13条第3項の規定に基づき、保有個人情報を具体的に特定するのに役立つ情報を提供する。

なお、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には、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行う。

おって、郵送による開示請求の場合等、窓口において補正を求めることができない場合は、適宜の書面、電話等で補正を求める事となるが、電話で補正を求めた場合は、電話聴取書等の要旨録を作成する。

才 開示請求書が提出されたときは、回送すべき事案を除き、窓口において、これに受付印を押し、開示請求書を返戻することがなくなった時点で、速やかに貼付された収入印紙を消印した後、写しを作成する。

原本は窓口において保管し、写しを開示請求者に交付又は送付する（開示請求者に交付又は送付することにより、事務に遅延が生じる場合を除く。）。

なお、開示請求者から、貼付された収入印紙に消印する前、又は消印した後、開示請求書の写しの交付又は送付を求められたときは、写しを交付又は送付する。

おって、開示請求者に対しては、資料2「開示決定等に際しての留意事項」の内容を説明するとともに、その写しを交付する（郵送により開示請求を受けた場合においては、資料2の写しを開示請求者に送付することが望ましい。）。ただし、貼付された収入印紙を消印する前の開示請求書の写しを開示請求者に交付又は送付したときは、この限りではない。

また、補正された開示請求書が提出されたときは、窓口において、当該開示請求書の欄外に再提出の日及びその旨を記載する。補正の書類が提出されたときは受付印を押印する。開示請求者から補正の書類の交付又は送付を求められたときは、写しを交付又は送付する。

（2）本人確認

法第12条又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第30条第1項の規定に読み替えて適用する法第12条第2項の規定により、開示請求は、開示請求に係る保有個人情報の本人及び未成年者又は成年被後見

人の法定代理人若しくは任意代理人のみが行うこととされている。

なお、特定個人情報に係る開示請求を除き、いわゆる任意代理人による開示請求は認められておらず、本人確認を行うに当たっては、次の点に留意する。

ア 本人により開示請求が行われた場合

(ア) 窓口に来所して開示請求が行われた場合

a 開示請求を行う者に対して、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「施行令」という。）第14条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

複数の者の氏名が記載された健康保険の被保険者証は、証書に記載された他の者になりすまして請求が行われることもあり得ると考えられることから、健康保険の被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示を追加して求めるなど慎重に対応する。

なお、本人の住所が記載されていないタイプの健康保険被保険者証又は住民基本台帳カードは、同項第1号に規定する書類には該当しない。

b 施行令第14条第1項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求者の住所又は居所が記載されていることが必要であり、例えば、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、獵銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険又は船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書等が該当する。

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

なお、同書類は、同項第1号に規定する書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合の代替として有効な書類であることに留意するとともに、総合的に勘案して書類の所持者が本人であると判断できることが必要である。

- c 開示請求書及び本人確認書類として提示又は提出された書類に記載されている氏名、住所又は居所が同一であることを確認する。

婚姻や転居等の事由により、これらの書類に記載されている氏名や住所等の記載事項が異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

なお、住所が記載されていない本人確認書類しか提示若しくは提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示若しくは提出できないとする場合は、やむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。

この場合、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

- d 開示請求者から提示された本人確認書類は、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、窓口においてその写しをとることが望ましい。その際、個人番号カードの提示があった場合は、番号法の収集制限等に留意し、個人番号が記載されていない表面のみを複写し、誤って個人番号を収集等することのないよう十分注意する。

なお、当該書類も保有個人情報に該当するので、適切な管理を行う。

例えば、不必要的個人情報を取得したり、利用目的を達成した個人情報を廃棄せずに持ち続けることなどのないようにする。

また、提出された本人確認書類についても同様である。やむを得ず、個人番号の記載がある本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、個人番号が容易に判明しない措置（個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判

読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管する方法等）を講じる。

- e 本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、適宜、質問を行ったり、他の書類の提示又は提出を求ることにより、慎重に確認する。

(イ) 開示請求書の送付により開示請求が行われた場合

- a 開示請求書とともに、施行令第14条第1項に規定する本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの及び同条第2項に規定する住民票の写し又は行政機関の長が適当として認める書類（開示請求日前30日以内に作成されたもの）が送付されているかについて確認する。

なお、住民票の写し又は行政機関の長が適当として認める書類の複写物による提出は認められていない。また、個人番号の記載がある住民票の写しが送付された場合には、個人番号部分を復元できない程度にマスキングするなど個人番号が容易に判明しない措置を講じる必要があり、当該措置を講じることにより、本人確認書類として取り扱うことが可能である（「通知カード等の本人確認書類としての取扱いについて」（平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長通知参照））。

- b 施行令第14条第2項に規定する「行政機関の長が適当と認める書類」としては、開示請求者の氏名及び住所又は居所が記載されていることが必要であり、例えば、在外公館の発行する在留証明書等が該当する。

なお、同書類は、住民票の写しをやむを得ない理由により提出できない場合の代替として認める書類とする。

- c 送付された本人確認書類の複写物等に基づき、前記(ア)に記載した事項に留意しながら、開示請求の本人であることを確認する。

ただし、住民票の写しの代替として、施行令第14条第2項に規

定する「行政機関の長が適当と認める書類」が送付された場合は、同条第1項に規定する本人確認書類の複写物の記載事項については、住所の記載がされていなくとも、又は開示請求書と異なる住所が記載されていても構わないものとする。

d 本人確認書類として、矯正施設の長又は地方出入国在留管理官署の長が発行する証明書が送付されてきた場合は、これにより、開示請求者の本人であることを確認する。

なお、この場合は、施行令第14条第2項に規定する住民票の写し等は不要である。

イ 法定代理人により開示請求が行われた場合

(ア) 開示請求を行う法定代理人に対して、前記アに記載した事項に留意しながら、施行令第14条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する書類（開示請求日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。

なお、施行令第14条第3項に規定する法定代理人の資格を証明する書類については、その複写物は認められていない。

また、「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条）等が該当する。

(イ) 開示請求書、本人確認書類及び法定代理人の資格証明書に記載されている開示請求者及び法定代理人のそれぞれの氏名、住所等が同一であることを確認する。

これらの書類に記載されている氏名等の記載事項が異なる場合には、法定代理人に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。

(ウ) 開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、施行令第14条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。

また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

(エ) 福祉関係の公益社団法人等から、法定代理人として開示請求がなされた場合、施行令第14条第3項に規定する書類及び同条第1項に規定する担当者の本人確認書類が必要となるほか、法人の印鑑証明書や委任状等の提出を求めるなどして、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。

ウ 任意代理人により開示請求が行われた場合

(ア) 開示請求を行う任意代理人に対して、前記アに記載した事項に留意しながら、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成25年政令第155号。以下「番号令」という。）第32条第1項の規定により読み替えて適用する施行令第14条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、番号令第32条第1項の規定により読み替えて適用する施行令第14条第3項に規定する資格証明書類の提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人であることを確認する。

(イ) 開示請求書、本人確認書類及び任意代理人の資格を証明する委任状に記載されている開示請求者及び任意代理人のそれぞれの氏名、住所等が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名等の記載事項が異なる場合には、任意代理人に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。

(ウ) 開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、番号令第32条第1項の規定により読み替えて適用する施行令第14条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。

また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等か

ら、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

エ 開示請求における本人等確認書類

開示請求において、開示請求に係る保有個人情報の本人であること又は本人の法定代理人若しくは任意代理人であることを示す書類として提示又は提出を求めるものについて整理すると、資料3「開示請求において必要な本人等確認書類」のとおりである。

(3) 開示請求受付後の手続

窓口において開示請求を受け付けたときは、開示請求に係る保有個人情報の存在の有無の確認及び当該保有個人情報の特定を行う。

なお、保有個人情報の特定が不十分であるとき等は、開示請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求める（補正をした開示請求書の再提出先は、窓口とする。）。

(4) 移送事案の受付

他の行政機関の長等から開示請求に係る事案の移送があったときは、窓口においてこれを受け付けた上で、当該他の行政機関の長等に対し、当該事案を受領した旨を「移送のあった保有個人情報開示請求事案の受領について（通知）」（標準様式第15号）により通知する。

なお、この場合における行政手続法第7条に規定する「申請がその事務所に到達したとき」とは、開示請求書が移送元の他の行政機関又は独立行政法人等（以下「他の行政機関等」という。）に到達したときであり、移送を受領した日ではないので注意する。

2 事案の移送

(1) 移送と開示請求に係る保有個人情報の保有

事案の移送は、開示請求を受けた行政機関において開示請求に係る保有個人情報を保有している場合で、当該開示請求の処理について他の行政機関の長等が行うことが適当である場合に行うものであり、開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、当該保有個人情報を保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否を理由とする不開示決定を

行うこととなる。

ただし、特定個人情報の情報提供等の記録については、事案の移送ができない（番号法第31条第1項）。

（2）移送手続

ア 協議

次の場合（開示請求に係る保有個人情報が既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められる場合を除く。）には、当該他の行政機関等の個人情報保護窓口等を通じて移送に関する協議を行う（移送は、原則として保有個人情報が記録されている行政文書単位で行うこととなる。）。

ただし、人事、会計等の共通する事務に係る保有個人情報について開示請求があった場合、本庁と各庁間においては、できる限り移送によらず意見を聴いて処理することとする。

（ア）開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等により提供されたものである場合

（イ）開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

（ウ）そのほか、開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が他の行政機関等の事務又は事業に係るものである場合

移送は、専ら行政機関の相互間又は行政機関と独立行政法人等との間の問題であり、開示決定等の期限については、開示請求があつた時点から進行することとなる。

したがって、協議は、開示請求書を適法なものとして受け付けた後、速やかに開始し、原則として1週間以内に措置を決定する。

イ 移送

他の行政機関の長等に事案を移送するときは、「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」（標準様式第13号の1及び第13号の2）により次の書面を添付して行う。

なお、複数の他の行政機関の長等に事案を移送するときは、その旨を当該書面に記載する。

(ア) 開示請求書（原本）

(イ) 移送前に行った行為の概要記録

(ウ) 開示請求者に事案を移送した旨の通知書（写し）

事案を移送したときは、直ちに開示請求者に対し、「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）」（標準様式第14号）によりその旨を通知する。

(3) 開示の実施に必要な協力

他の行政機関の長等に事案を移送したときは、次の協力をう。

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

イ 原本閲覧の方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は場所の提供

3 開示・不開示の審査

(1) 開示・不開示の審査

ア 不開示情報該当性等の審査

開示請求に係る保有個人情報が存在する場合、法の適用が除外されてい
る保有個人情報に該当するかどうか、当該保有個人情報について、法第1
4条各号に規定する不開示情報に該当するかどうか、法第16条又は法第
17条の規定を適用するかどうかを審査し、保有個人情報の全部又は一部
を開示するか、保有個人情報の全部を開示しないかの判断を行い、決裁文
書を起案する。

当該判断に当たっては、保有個人情報の内容、利用目的に則し、審査会の答申、個人情報保護に関する訴訟の判決、情報公開法に基づく開示・不開示の決定に係る先例等を参考にしつつ、個別具体的に厳正に行う。

また、不開示情報は、法第14条各号のいずれかの一つに該当するだけ
でなく、複数の号にも該当することもあるのでその点にも留意する。

法に基づき、本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号法第
2条第6項の本人（個人番号によって識別される特定の個人本人）がその
開示を求めているため、法第14条各号に定められた不開示情報に該当す

る部分を除いて、開示することとなる。

なお、本人の特定個人情報の開示請求が行われたのに対し、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在しないことについて開示請求者に請求を行うかどうか意思確認を行うも、開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を請求することを意思表示した場合にあっては、不存在を理由とする不開示決定を行うこととなる。

(ア) 部分開示の可否

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、当該不開示情報部分を容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報部分を除いて開示することとなる（法第15条第1項）。

また、開示請求に係る保有個人情報に法第14条第2号の不開示情報（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、当該不開示情報のうち氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、同様に開示する（法第15条第2項）。

(イ) 存否応答拒否

保有個人情報の存在を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる（法第17条）。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合であっても、存否応答拒否を行わなければならない。

例えば、保有個人情報が存在しない場合に不存在として不開示決定し、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不開示決定を行うと、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となるので注意する。

イ 第三者意見の聴取

(ア) 任意的意見聴取

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合で、当該情報が法第14条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があるときは、当該第三者に意見書の提出を求めることができる（法第23条第1項）。

(イ) 必要的意見聴取

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれており、これを開示しようとする場合で、当該情報が法第14条第2号口若しくは同条第3号ただし書に規定する情報に該当するとき、又は第三者に関する不開示情報が含まれている保有個人情報を法第16条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し、合理的な努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在について判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えなければならない（法第23条第2項）。

なお、第三者の所在を明らかにするための合理的努力については、公示送達の手続を執ることまで求めるものではない。

(ウ) 意見聴取の手続

第三者に対する意見聴取は、「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（任意的意見聴取の場合にあっては、標準様式第25号。必要的意見聴取の場合にあっては、標準様式第26号）により、「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」（標準様式第27号）及び返信用封筒（郵便切手を貼付したもの）を同封して行う。

意見書の提出を求めたときは、窓口に「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」の写しを送付する。

なお、任意的意見聴取における意見書の提出を求める場合の方法については、法令上、特に定められておらず任意の方法によれば足りるが、意見照会を行ったことを明確にしておくことが望ましいと考えられるところから、通常は書面によることとする。

(エ) 意見書の提出期限

行政機関の長は、開示請求があった日から 30 日以内に開示決定等を行わなければならないことから、意見書の提出については、提出期限を設けることとしているが、当該期限の設定に当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に、自己の権利利益が侵害されないかなどを判断するための時間的余裕を十分確保できるよう配慮する。

通常、提出期限まで 1 週間程度の期間を目途として当該第三者の協力を求めることがあるが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することによって開示決定等が 30 日以内に行えない場合は、法第 19 条第 2 項の規定により開示決定等を行うべき期限を延長する。

(オ) 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に関する情報が含まれている場合の取扱い

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（以下「国の機関等」という。）については、法第 23 条の「第三者」に含まれておらず、開示請求に係る保有個人情報に国の機関等に関する情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならないが、当該情報の開示又は不開示の判断に当たって国の機関等に意見を聴く必要があると認めるときは、適宜、口頭又は書面により意見の照会を行うものとする。

なお、開示請求に係る保有個人情報が法務本省の内部部局（以下「本省局部課」という。）において作成され、又は当該保有個人情報に本省局部課に関する情報が記録されている場合は、本省総務課（以下「総務課」という。）において、必要に応じて当該局部課の意見を聴取する。

(カ) 第三者から反対意見書が提出された場合の開示の取扱い

第三者から開示に反対する意見書が提出された上で、開示決定が行われたときは、当該決定後、開示の実施との間に少なくとも 2 週間を置いて（この期間内に開示に反対する第三者が行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づく審査請求や、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律

第139号)に基づく抗告訴訟を提起できるようにするため。)開示を実施する。

また、直ちに当該第三者に対し、「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)」(標準様式第5号)により、その旨を通知する。

なお、当該通知書の記載に当たっては、次の事項に留意する。

- a 任意的意見聴取の場合には、当該第三者から提出された意見が不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記載する。
- b 必要的意見聴取の場合には、第三者に関する情報が法第14条第2号口若しくは同第3号ただし書に規定する情報に該当する旨、又は同第16条の規定に基づき開示しようとしている旨を明示し、その理由を具体的かつ明確に記載する。

その際には、既に開示に反対する意見書が提出され、争点が絞られていることを念頭に置き、当該第三者の理解が得られるように記載する。

ウ 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求の対象保有個人情報が、当該行政機関の長が保有する保有個人情報でない場合(他の行政機関の長等が保有するもの、法第2条第5項に規定される保有個人情報に該当しないもの、法の適用除外とされているもの、又は法第45条第2項の規定に基づき行政機関に保有されていないものとみなすもの等)や既に保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、その旨を開示請求者に教示するなど適切に対処することとするが、飽くまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合、又は開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

(2) 開示決定等の期限

ア 開示決定等を行うべき期限

開示決定等を行うべき期限は、開示請求があつた日の翌日から起算して30日以内である（法第19条第1項）。

この場合、期限内に開示決定等を行えば足りるが、開示請求者に対する通知は、開示決定等の後、速やかに行う。

なお、期限内に行政機関の長が、開示又は不開示の決定及び期限の延長のいずれの措置も採らなかつた場合、開示請求者は、行政不服審査法に基づき不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分もしないことをいう。以下同じ。）の審査請求ができる。

〈期間の計算について〉

「開示請求があつた日」とは、開示請求の宛先である行政機関の受付を担当する窓口に、開示請求書が到達した日をいい、「到達した」とは、受付を担当する窓口に物理的に到着し、了知可能な状態に置かれたときをいう。

休日及び夜間の受付事務を行っていない場合、例えば、土曜日に開示請求書が各庁に配達されていたものの、当該各庁の職員が月曜日にならなければ当該事実を知り得ないものであるときは、月曜日に到達したものとする。

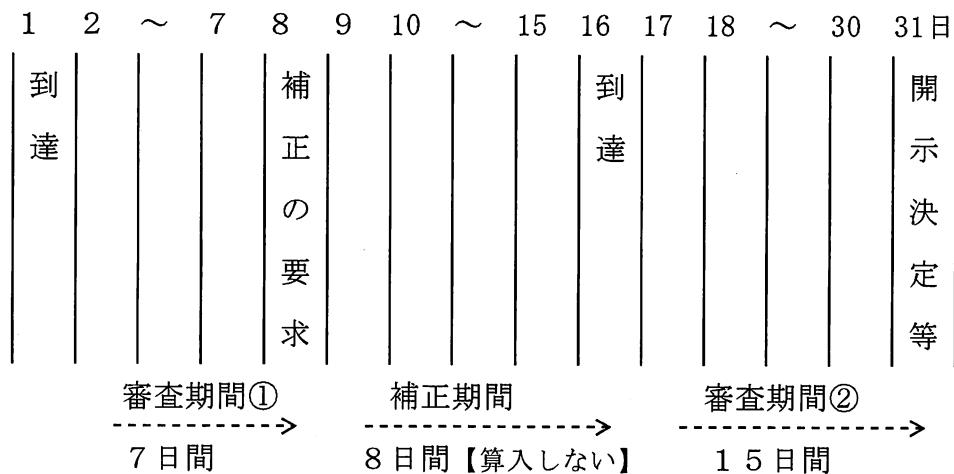
30日の期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定により「開示請求があつた日」の翌日から起算し、同法第141条によりその期間の末日の終了をもって期間が満了するが、その期間の末日が行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条各号に規定する行政機関の休日をいう。以下同じ。）に当たる場合は、民法第142条の規定によりその翌日をもって期間が満了することとなる。

この間、開示請求書の補正に要した日数（補正を求めた日（口頭の場合は、補正を行うよう伝えた日。書面の場合は、当該書面を発送した日）の翌日から補正された開示請求書が行政機関の受付窓口に到達した日までの日数）は、算入されない（法第19条第1項ただし書）。

なお、補正を求めた場合であっても、開示請求者が当該補正に応じな

い旨を明らかにしたときは、当該意思表示があった時点以降は、もはや補正に必要な期間とはいえないで、停止していた期間は再び進行する。開示請求者が明確に当該補正に応じない旨の意思表示をしたときは、その旨を書面に記録しておくのが適当である。

参考までに、期間の計算について図示すると、次のようになる。



「開示請求があった日」から開示決定等を行った日まで： $① + ② = 22\text{日} \leq 30\text{日}$

イ 期限の延長

開示請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由があつて開示請求があつた日の翌日から30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合には、30日以内（開示請求があつた日の翌日から起算して60日以内）に限り延長することができる（法第19条第2項）。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、誠実に努力しても期限内に開示決定等を行うことができない理由をいい、おおむね次のような場合をいう。

なお、移送の手続に著しく時間を要し、期限内に開示決定等を行うことができない場合は、該当しない。

- (ア) 一度に多くの種類の開示請求があり、保有個人情報の検索、開示又は不開示の判断に日数を要するとき。
- (イ) 開示請求があつた保有個人情報の内容が複雑で、開示又は不開示の判断に日数を要するとき。
- (ウ) 開示請求があつた保有個人情報に多数の第三者に関する情報が含まれ

ていて、当該第三者の意見聴取のために日数を要するとき。

(イ) 天災等の発生により事務処理が困難となったとき、その他合理的な理由があるとき。

延長が必要な場合は、常に 30 日延長するのではなく、必要最小限の日数とする。

この場合、当初 20 日間の延長措置を採り、可能であるからといって残りの日数の再度の延長措置を探るようなことは極力避け、当初の延長措置を探る際に、延長期間を十分検討した上で決定する。

延長したときは、開示請求があった日の翌日から 30 日以内に、開示請求者に対し、その旨等を「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」（標準様式第 28 号）により通知（開示請求者は、30 日以内に開示決定等が行われることを期待しており、できる限り 30 日以内に開示請求者に届くように行う。）する。

延長の理由は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載する。

なお、開示請求があった日の翌日から 30 日以内に、法第 19 条第 2 項による期限の延長手続を行うか、後記ウの法第 20 条の期限の特例による延長手続を行うかを通知する必要があるので、どちらの延長手続によるかを、慎重に検討する必要がある。

ウ 期限の特例

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があつた日の翌日から 60 日以内にその全てについて開示決定等を行うとすると、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断される場合には、法第 20 条の期限の特例規定を適用することができる。

これにより、開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分については、当該開示請求があつた日の翌日から 60 日以内に開示決定等を行い、残りの保有個人情報については、相当の期間内に開示決定等を行えば足りる。

なお、開示請求者が相当の部分の開示を受けたことにより、残りの保有個人情報の全部又は一部について開示の実施を求める必要がなくなる場合も考えられる。相当の部分について開示を実施した後、開示請求者から、

残りの保有個人情報の開示の実施を要しない旨の意思表示があったときは、開示請求者から当該開示の実施を要しない保有個人情報について開示請求を取り下げる旨の書面を提出させるか、その意思表示が分かる文書を作成する。

法第20条の規定を適用したときは、開示請求があつた日の翌日から30日以内に、開示請求者に対し、その旨等を「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）」（標準様式第29号）により通知（前記イのとおり、できる限り30日以内に開示請求者に届くように行う。）する。

期限を延長する理由は、どのような事情があるため事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるのかを具体的に記載する。

エ 期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、開示請求者から当該不作為についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、前記ア及びイのとおり、開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。他方、決定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。

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

4 開示決定等

（1）開示決定等に係る決裁文書の作成

ア 開示請求に係る保有個人情報について開示又は不開示の審査を行った後、当該保有個人情報の開示又は不開示決定についての決裁文書を起案する。

なお、決裁文書には、開示請求書の写し、当該決定通知書の案、第三者に意見書提出の機会を付与した場合の当該意見書、開示決定等の期限を延長した場合は延長決定通知書の写し、開示請求対象の保有個人情報が記録されている行政文書の写し等を添付する。

イ 本庁における決裁経路は、次のとおりとする。

(ア) 重要なもの

出入国情報開示係→情報システム管理室長→総務課長→審議官（総合調整担当）→公文書監理官→次長→長官

(イ) 一般のもの

a 通常のもの

出入国情報開示係→情報システム管理室長→総務課長→審議官（総合調整担当）→公文書監理官→次長

b 軽微なもの

出入国情報開示係→情報システム管理室長→総務課長

(2) 調整措置

ア 協議

開示又は不開示についての取扱いの統一を図るため、以下の要領により各庁においては本庁に協議する。

ただし、次の場合を除く。

(ア) 開示請求書に形式上の不備があり、開示請求者に補正を求めたが、補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明の場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合に不開示決定を行うとき。

(イ) 開示請求の対象文書が次の場合であるとき。

ただし、その旨を開示請求者に教示し、請求の取下げを指導したが、飽くまでも開示請求が行われたため、不開示決定を行う場合とする。

a 法の適用除外とされているものである場合

b 法第2条第5項に規定する保有個人情報に該当しないもの（当該保有個人情報が記録されている文書が組織共用文書であるのか、個人文

書であるのか疑義のあるもの及び共済組合関係文書を除く。) である場合

c 法第25条第1項本文の規定により開示を行わないとされているものである場合

(ウ) 開示請求の対象保有個人情報が、元来存在しないもの又は廃棄等により保有していないものである場合に不開示決定を行うとき。

(エ) 本庁において、協議を要しないと認めたものであるとき。

イ 協議を行う前に完了しておくべき手続

(ア) 法第23条第1項の規定により第三者の意見を求める場合又は同第2項に該当する場合

第三者の意見を聴取する。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関(法務省本省を除く。), 独立行政法人等、国会、裁判所、地方公共団体若しくは地方独立行政法人により作成され、又は当該保有個人情報にこれらの機関に関する情報が含まれている場合

必要に応じて、これらの機関の意見を聴取する。

(ウ) 法第19条第2項の規定による開示決定等を行うべき期限の延長の措置又は同第20条の期限の特例措置を講ずる必要がある場合
延長の措置又は特例措置を講ずる。

ウ 協議の具体的手続

(ア) 協議は、「保有個人情報の開示・不開示に関する協議書」(標準様式第53号)に、次の書面等を添付して行う。

a 開示請求書(写し)

b 開示決定等通知書(案)

c 保有個人情報の開示の実施方法等申出書(案)

d 法第23条第1項若しくは同第2項の規定により第三者の意見を聴取したとき又は開示請求に係る保有個人情報が国の機関等により作成され、若しくは当該保有個人情報にこれらの機関に関する情報が含まれている場合に、当該機関の意見を聴取したときは、当該意見が記載

された書面

- e 開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し（資料4「開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し」を参照）
- f その他参考資料（事案の移送関係文書、開示決定等の期限の延長関係文書の写し等）

- (イ) 総務課情報システム管理室出入国情報開示係においては、各庁から協議を受けた案件を確実に把握するため、) 適宜の様式の台帳を整備する。
- (ウ) 協議をした各庁は、協議中に開示決定等を行うべき期限を徒過させることのないように留意し、協議中に開示請求があった日からおおむね25日を経過したときは、総務課と緊密な連絡を取り、必要に応じて延長の措置を講ずる。再延長が可能な場合で、開示決定等を行うべき期限が差し迫ったときも、同様である。

延長の措置を講じたときは、その旨及び延長後の期限を総務課に通知し、当該通知を受けた総務課においては、協議書記載の開示決定等を行うべき期限を改める。

- (エ) 協議に対する回答は、決裁を了した回答書の送付をもって行う。

エ 協議を要しないものの調整

各庁においては、協議を要しない保有個人情報についても、開示又は不開示に関して統一的な取扱いが行われるようにする必要があることから、当該保有個人情報が他の行政機関等により作成され、又は当該保有個人情報に他の行政機関等に関係する情報が含まれている場合には、事前に当該他の行政機関等と調整しておく必要がある。

(3) 開示決定

ア 開示請求者への通知

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部について開示の決定が行われたときは、速やかに、開示請求者に対し、「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（標準様式第2号。以下「開示決定通知書」という。）により通知する。

なお、開示請求者に同通知書を送付する際には、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（標準様式第3号。以下「実施申出書」という。）に求める開示の実施の方法等必要事項をあらかじめ記載した上で、これを同封する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定に係る保有個人情報について第三者から開示に反対する意見書が提出されているときは、当該決定後、直ちに当該第三者に対し、「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）」（標準様式第5号）により、その旨を通知する。

なお、開示を実施する日は、通常、開示決定の時点では確定していないので、開示を実施することが見込まれる日（例えば、「○年○月○日から○年○月○日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）」）を記載する。

(4) 不開示決定

開示請求に係る保有個人情報について不開示の決定が行われたときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」（標準様式第4号）により通知する。

ア 不開示決定を行う場合

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の全部に法第14条各号の不開示情報が含まれているため、全てを不開示とする場合（開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報が含まれている部分を容易に区分して除くことができないとき及び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いても、開示することにより個人の権利利益が害されるおそれがないと認められないときを含む。）

(イ) 法第17条の規定により開示請求を拒否する場合

(ウ) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合（法第45条第2

項に規定する行政機関に保有されていないものとみなされる保有個人情報を含む。)

- (エ) 開示請求の対象が、法第2条第5項に規定する保有個人情報に該当しない場合
- (オ) 開示請求に係る保有個人情報が、法第45条第1項又は他の法令における規定により、法第4章の適用が除外されている場合
- (カ) 開示請求手数料が納付されていないとき、保有個人情報の特定が不十分であるとき等、開示請求書に形式上の不備がある場合
- (キ) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合

イ 理由の提示

前記ア(ア)により不開示決定とする場合は、法第14条の該当する号及びその理由（複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由）を提示する。

なお、前記ア(イ)から(キ)までに掲げる場合に不開示決定を行うときについても、行政手続法第8条第1項の規定により理由提示の義務があり、開示請求者は、当該決定に対して審査請求や取消訴訟の提起ができる。

ウ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第8条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第14条各号のどれに該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する必要がある。

(ア) 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第14条各号のどれに該当するかを記載する。

(イ) 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄等）を具体的に記載する。

(ウ) 開示請求書に形式上の不備がある場合

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

(エ) 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第17条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第14条各号に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示す必要がある。

なお、不開示理由の記載例については、標準様式第4号関係の記載要領を参照すること。

(5) 1件とみなされる複数の保有個人情報の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書に記録された保有個人情報について開示決定等を行った場合、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書により行うこととする（開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ一の通知書）。ただし、各保有個人情報について、その量や第三者の意見聴取の要否等により開示又は不開示の審査に要する期間が異なるときは、可能となったものから順次開示決定等を行い、その旨を通知することもできる。

(6) 移送を受けた事案について開示決定等をした場合等の取扱い

他の行政機関の長等から移送を受けた事案について開示決定等を行った場合、速やかに、移送元の行政機関の長等に開示決定等の結果を「移送のあつた保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第16号）により通知する。

なお、例えば、総務大臣に対し相互に密接な関連を有する保有個人情報の開示請求が一の開示請求書により行われ、当該開示請求事案の一部が出入国在留管理庁長官、外務大臣及び財務大臣に移送された場合に、出入国在留管理庁長官において当該事案について開示決定等が行われたときは、総務大臣への開示決定等の結果の通知のほか、外務大臣及び財務大臣に開示決定等の

結果を「移送のあった保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第17号）により通知する。

また、出入国在留管理庁長官に対し相互に密接な関連を有する保有個人情報の開示請求が一の開示請求書により行われ、当該開示請求事案の一部を総務大臣、外務大臣及び財務大臣に移送した場合に、その残りについて出入国在留管理庁長官において開示決定等が行われたときは、総務大臣、外務大臣及び財務大臣に開示決定等の結果を「関連する保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第18号）により通知する。

(7) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

開示決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により審査請求ができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨を、それぞれ、開示請求者に対し教示する必要がある。

5 開示の実施方法等の申出

(1) 開示の実施方法等の申出の一般的な取扱い

ア 保有個人情報の開示を受ける者は、開示決定通知書により開示請求書の記載どおりに開示を実施できる旨の通知があった場合で、開示の実施の方法等を変更しないときを除き、原則として開示決定通知があった日から30日以内に、「実施申出書」に必要事項を記載して窓口に申し出こととされているので、正当な理由がなく開示決定通知があった日から30日以内に当該申出をしないときは、開示決定を受けた者であっても、開示を受けるためには、再度開示請求手数料を納付して開示請求をする必要がある。

この「開示決定通知があった日から30日以内に申し出る」とは、書面で申し出る場合は、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、「実施申出書」を投函するべきである。

「開示決定通知があった日」とは、開示を受ける者が当該通知書を受け取った日であるが、一般的には、日本国内であれば、当該通知書を発送してから2、3日で、開示決定通知があったことを知り得る状態になり到達したものとみなされる。

また、「正当な理由」とは、災害、病気等の社会通念上正当と認められ

る理由であり、病気を理由とする場合について、診断書を要求してまで確認する必要はない。

- イ 施行令第13条第1項の規定により開示請求書に開示の実施の方法等を記載することができるとされており、当該記載がされている開示請求について開示決定をした場合、記載どおりに対応できるかどうかにより、「実施申出書」の提出の要否を含め、取扱いが異なるので注意する（資料5「開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い」参照）。
- ウ 開示を受ける者が、保有個人情報の開示を希望する日に当該開示の実施の方法等について申出をすることもあり得るので、開示を実施することができることとしている期間内にあっては、いつでも対応できるよう当該保有個人情報が記録されている行政文書の所在を明らかにしておく。
- エ 開示を受ける者から「実施申出書」が提出されたときは、窓口において、必要な確認を行った上で受け付ける。

(2) 「実施申出書」の受付

「実施申出書」の受付に当たっては、次の点に留意する。

- ア 求める開示の実施の方法については、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるので、これを確認する。
なお、文書又は図画という視覚によって直接その内容を確認できる行政文書については、行政文書そのものを見せる「閲覧」と、その写しを作成して交付する「写しの交付」が開示の方法とされているが、開示を受ける者は、そのいずれかの方法のみならず両方の方法を選択することができる。
- イ 開示決定に係る保有個人情報の一部についての開示の実施を求めるものとして、「○○に関連する部分」と記載されている場合であって、行政文書内に散在する○○関連部分を検索しなければならないようなときは、一般的には、開示の実施を求める部分が不明確であるので、開示を求める者にその申出が認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求める。
- ウ 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した「事務所における開示を実施することができる日」のうちから選択するものであるので、これを確認する。

なお、選択した日が複数ある場合には、できる限り開示を受ける者に連絡を取り実施日を確定する。

エ 写しの送付を求める旨が記載されている場合には、開示決定通知書に記載した郵送料の額の郵便切手又は総務大臣が定める証票（以下「郵便切手等」という。）が添付されているかどうかを確認する。

6 開示の実施

(1) 開示の実施に関する一般的な取扱い

ア 保有個人情報の開示については、法第24条第1項及び施行令第13条第2項の規定により、行政機関が定める方法により行うこととされており、出入国在留管理庁における定めについては、平成31年4月1日付け出入国在留管理庁総務課長通達「出入国在留管理庁における文書、図画及び電子的記録に記録されている保有個人情報の開示の実施方法」を参照すること。

イ 文書又は図画の写しの交付については、請求者の申出に応じて以下の(ア)又は(イ)の方法によって実施する。ただし、(イ)については、「文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがなく、かつ、行政機関がその保有する処理装置及びプログラム（略）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」に限る。

なお、「文書又は図画の保存に支障が生じるおそれ」とは、原本の傷みが激しく、原本の閲覧をすることが文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがあると認められる場合等をいう。この「おそれ」の有無については、各行政機関の長が判断する。

おって、「行政機関がその保有する処理装置及びプログラム（略）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」とは、行政機関又は開示請求及び開示の実施の権限の委任を受けた者のいる事務所において、通常の業務に使用するために保有しているカラーコピー機を使用することにより、開示の実施をすることができる場合が考えられる。

(ア) 白黒コピーの交付

文書又は図面を白黒コピーする場合には、原則としてA三判以下の大

きさの用紙に複写するものであり、A三判より大きい文書又は図面については、A三判以下に分割してコピーする。

(イ) カラーコピーの交付

カラーコピー機を保有し、カラーで写しの交付を行うことができる場合において、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるどうかは、開示請求者の要望に応じて対応する。

つまり、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかの選択権は開示請求者にあるため、開示決定通知書にカラーコピー又は白黒コピーの両方の方法を選択できる旨明記する必要がある。

具体的には、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、開示決定通知書に、求めることができる開示の実施の方法として、文書又は図画を白黒コピーにする方法及びカラーコピーにする方法のそれぞれを記載する。

なお、注意書きとして、開示の対象となっている文書又は図画にカラーのものが含まれており、カラーコピーでの開示の実施を希望する場合には、あらかじめ連絡を頂きたい旨の記載をする。

おって、カラーの文書又は図画とは当該文書又は図画の作成又は利用の際に意図的にカラーが用いられているものをいい、文書又は図画にしみや色あせ等があるものなどは当然含まれない。

また、開示の対象となる文書又は図画が各種証明書等であって、カラーコピーをしたものを受けすることにより悪用されるおそれがある場合において、行政機関が保有する処理装置及びプログラムにより悪用を防ぐ措置を講ずることができないときは、カラーコピーによる開示の実施を行わないことができる。

ウ 行政文書の写しを作成する場合の記録媒体については、情報システムへの安全性を考慮して、開示請求者が持参した物ではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しを交付する。

エ 窓口において開示を実施するものについて、開示請求者から指定日時に

来庁できない旨の連絡があったときは、当該窓口の職員が対応し、開示実施日時の変更を行う。

オ 開示の実施は、開示決定通知書を持参した開示請求者本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行うこととなるので、窓口の職員は、開示を実施するに当たっては、開示を受けるため来庁した者に対し当該通知書の提示を求めた上で、当該通知書に記載された保有個人情報と開示を行おうとする保有個人情報とが一致することを確認する。

なお、開示決定通知書を持参していない場合、開示請求者本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることを確認した上で開示の実施を行う。

カ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができない。このため、未成年者又は成年後見人の法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、必要に応じて、本人に対して、任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

キ 閲覧により保有個人情報が記録された行政文書の原本を開示するときは、当該窓口の職員が立ち会う。

ク 保有個人情報が記録された行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。また、特定個人情報を開示請求者に送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底し、簡易書留等配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる方法により送付する。

(2) 開示の実施

開示を実施するに当たっては、次の点に留意する。

ア 一件の行政文書に開示の対象となる保有個人情報と保有個人情報でない情報が記録されている場合には、保有個人情報ではない部分については、

開示しなくてもよい。

この場合、必要に応じて被覆や黒塗り等を行う。

また、保有個人情報でない部分を含めて開示する場合には、開示の対象となる保有個人情報が明確になるように、該当部分を枠囲みするなどの措置が必要である。

イ 部分開示を実施する場合における行政文書の種類に応じた実施方法は、次のとおりである。

なお、いずれの場合においても、開示請求者に開示しない部分の範囲や量が明確に分かるようとする。

(ア) 文書又は図画

開示する部分と開示しない部分とがページ単位で区分できるときは、開示しない部分を紙袋で覆うなど開示しない部分について閲覧できない措置を探る。

また、開示する部分と開示しない部分とが同じページにあるときは、原本の該当ページをコピーした上で開示しない部分を黒インキ等で塗りつぶし、更にコピーしたものを閲覧に供する方法が確実である。

なお、写しの送付による場合についても、同様の作業を行った上で行う。

(イ) 電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧により部分開示する場合には、前記(ア)と同様の方法による。

また、プログラムにより閲覧させる場合には、原本である電磁的記録を複写して同一のものを作成し、当該複写物の不開示情報について、被覆や情報の置換え等を行う。

なお、写しの送付による場合についても、同様の作業を行い、スキャナにより読み取った電磁的記録を送付する場合には、不開示情報を被覆や情報の置換え等が確実になされているか確認を行う。

ウ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令に開示の制度が定められており、その実施方法が法第24条第1項に規定する方法と同一である

場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うこととなる（法第25条）。なお、特定個人情報については、法第25条の適用を除外し、他の法令の規定に基づき開示することとされている場合であっても、開示の実施の調整を行わない。

7 手数料

（1）手数料の額

開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書1件につき300円であり、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなすので、この場合にも300円となる。

（2）手数料未納の場合等における取扱い

ア 未納の場合

開示請求書に開示請求手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合は、窓口において、開示請求者に対し、所要の手数料額を納付するよう求め（開示請求手数料の納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）、それでもなお開示請求手数料が納付されない場合は、形式上の不備があるものとして不開示決定を行う。

イ 不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が不足している場合は、前記アと同様の手続により、不足額を追納するよう求める（開示請求手数料の追納要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

ウ 過誤納である場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が多い場合は、前記アと同様の手続により、正しい手数料額を納付するよう求める（開示請求手数料の修正納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

なお、消印後であれば、後に還付手続を執ることとなる。

エ 既納手数料

正当な手続により、既に納付された手数料については、前記ウの過誤納

の場合を除き返還しない。

したがって、開示請求を受け付けた後に当該請求の取下げがあった場合であっても、既納の手数料を返還しない。

才 送付用郵便切手等

保有個人情報が記録されている行政文書の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用を郵便切手等で納付するものとされているところ、この郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、開示を受ける者に連絡し、不足分を追納するよう求める。

また、必要額よりも多い額の郵便切手等が送付されてきた場合は、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、当該写しの送付に要する費用を残して分離できる場合は、分離して、余分は、保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合は、そのまま使用する。

(3) 手数料の免除（特定個人情報に係る開示請求に限る。）

特定個人情報に係る開示請求において、経済的困難を理由とし、手数料の免除を受けようとする者は、「保有個人情報開示請求書（特定個人情報）」（標準様式第1号の2）を提出する際に、併せて、開示請求に係る手数料の免除申請書（標準様式第44号）と、添付書類として、生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けていることを理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を提出しなければならない。

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

なお、特定個人情報の開示請求であったものの、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在せず、開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報を開示請求すると意思表示を行い、かつ手数料の免除申請を行っていた場合には、免除の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる必要がある。

次に、行政機関の長の決定により免除を行う場合には、「開示請求に係る手数料の免除決定通知書」（標準様式第45号）に、免除を行わない場合には、「開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書」（標準様式第46号）に、その旨を記載するものとする。

第4 訂正請求関係

1 訂正請求の受付等

(1) 訂正請求の受付

ア 訂正請求書の受付（移送事案の受付を含む。）は、窓口において一元的に行う。

訂正請求について本庁及び各庁の各課室等に問合せがあった場合においても、窓口において対応する旨を教示する。

イ 訂正請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

なお、(イ)から(エ)の要件を満たしていない訂正請求が行われた場合、又は行われようとした場合であっても、法第5条の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

(ア) 訂正請求に係る保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人による訂正請求であるかどうか。

なお、本人確認の手続は後記(2)及び前記第3-1-(2)により行う。

(イ) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る訂正請求であるかどうか。

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

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

(オ) 宛先が正しいかどうか。

(カ) 訂正を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

(キ) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

(ク) その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

ウ 訂正請求の受付に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 訂正請求は、書面の提出により行う。

また、ファクシミリ、電子メール等による訂正請求は、認められない。

なお、訂正請求書が窓口にファクシミリ、電子メール等により提出されたときは、訂正請求者に対し、訂正請求の方法を教示する。

(イ) 訂正請求書の様式を「保有個人情報訂正請求書」（標準様式第6号の1及び第6号の2）として示しているが、当該様式によらないものであっても、法第28条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求となる。

(ウ) 訂正請求書の記載は、日本語で行う（住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の保有個人情報であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）。

(エ) 住所、氏名のほか、郵便番号、電話番号等（迅速かつ確実に連絡が取れるもの）についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いと考えられるので、記載してもらう。

(オ) 訂正請求者の押印は要しない。

(カ) 訂正請求の宛先間違いについては、開示請求の場合と同様の手続をとるため、前記第3-1-(1)ウ(サ)を参照すること。

(キ) 訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、法第22条第1項の規定により独立行政法人等に事案が移送され、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、又は法の規定による開示決定に基づき他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報のいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」等を基に確認する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、開示を受けた保有個人情報かどうか確認する。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について、直接、訂正請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。

なお、開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第30条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

(ク) 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うこととする（法第27条第3項）。このため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合は、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、当該開示の実施日を確認し、90日以内かどうかについて確認する。

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

請求期間を超過している場合には、訂正請求者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。

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

(コ) 訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報であることから、訂正請求書に「保有個人情報の開示を受けた日」が記載されている場合には、この記載を基に、開示請求手続の関

係書類等と照合することにより訂正請求に係る保有個人情報を特定することが可能である。

訂正請求者が開示を受けた日を失念している場合には、訂正請求者が訂正を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に、開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等を訂正請求書に記載してもらう。

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

(+) 訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのかが明確となっているか確認する。

単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求めることとなる。

(シ) 訂正請求の理由については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的に記載してもらう。

なお、事実ではなく評価の内容に係る情報については、訂正請求の対象外である。

エ 開示請求の場合と同様に、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合には、訂正請求書の補正を求めることができる。

なお、訂正請求書に係る形式上の不備とは、法第28条第1項の必要な記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。訂正請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号に該当しない場合及び同条第3項の期間を超過した後に訂正請求がなされた場合は、これに該当しない。

また、補正期間及び補正を求める際の留意点については、前記第3-1-（1）エを参照すること。

オ 訂正請求書が提出されたときは、回送すべき事案を除き、窓口においてこれに受付印を押し、写しを作成する。

原本は窓口において保管し、写しを訂正請求者に交付又は送付する。

なお、訂正請求者に対しては、資料6「訂正決定等に際しての留意事項」の写しを交付した上で、その内容を説明する（郵送により訂正請求を受けた場合においては、資料6の写しを請求者に送付することが望ましい。）。

また、補正された訂正請求書が提出されたときは、窓口において、当該開示請求書の欄外に再提出の日及びその旨を記載し、補正の書類が提出されたときは受付印を押印した上で、写しを作成し、訂正請求者に交付又は送付する。

(2) 本人確認

訂正請求は、法第27条第1項及び第2項の規定により、訂正請求に係る保有個人情報の本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは任意代理人のみが行うこととされているため、本人確認を行う必要があり、その手続、確認書類等は開示請求の場合と同様であるため、前記第3-1-(2)を参照すること。

なお、開示請求の場合と異なり、法定代理人又は任意代理人は訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長に届ける必要はないため留意する。

(3) 訂正請求受付後の手続

窓口において訂正請求を受け付けたときは、訂正請求書の「保有個人情報の開示を受けた日」の記載を基に、本庁及び各庁の各課室等が管理する開示請求手続の関連書類等と照合し、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

なお、訂正請求の趣旨及び理由が不明確であるとき等は、訂正請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求める（補正をした訂正請求書の再提出先は、窓口とする。）。

(4) 移送事案の受付

訂正請求に係る移送事案を受け付ける手続については、前記3-1-(4)を参照すること。

なお、当該事案を受領した旨を通知する場合には、「移送のあった保有個人情報訂正請求事案の受領について（通知）」（標準様式第21号）により通知する。

2 事案の移送

(1) 事案の移送

事案の移送は、訂正請求を受けた行政機関において、訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など、他の行政機関等において訂正決定等をすることに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。

ただし、特定個人情報の情報提供等の記録については事案の移送ができない（番号法第31条第1項）。

(2) 移送手続

ア 協議

次の場合には、当該他の行政機関等の個人情報保護窓口等を通じて移送に関する協議を行う（移送は、原則として保有個人情報が記録されている行政文書単位で行うこととなる。）。

ただし、人事、会計等の共通する事務に係る保有個人情報について訂正請求があった場合、本庁と各庁間においては、できる限り移送によらず意見を聴いて処理することとする。

(ア) 訂正請求に係る保有個人情報が他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合

(イ) 訂正請求に係る保有個人情報の重要な部分が他の行政機関の事務又は事業に係るものである場合

移送は、専ら行政機関の相互間又は行政機関と独立行政法人等との間の問題であり、訂正決定等の期限については、訂正請求があった時点から進行することとなる。

したがって、協議は、訂正請求書を適法なものとして受け付けた後、速やかに開始し、原則として1週間以内に措置を決定する。

イ 移送

他の行政機関の長等に事案を移送するときは、「保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について」（標準様式第19号の1及び第19号の2）により、次の書面を添付して行う。

なお、複数の他の行政機関の長等に事案を移送するときは、その旨を当該書面に記載する。

- (ア) 訂正請求書（原本）
- (イ) 移送前に行った行為の概要記録
- (ウ) 訂正請求者に事案を移送した旨の通知書（写し）

事案を移送したときは、直ちに訂正請求者に対し、「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）」（標準様式第20号）によりその旨を通知する。

3 訂正・不訂正の審査

(1) 訂正・不訂正の審査

ア 訂正請求理由の審査

訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、保有個人情報の訂正をするか、保有個人情報の訂正をしないかの判断を行い、決裁文書を起案する。

なお、当該判断に当たっては、審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。

イ 訂正請求に理由があると認められない場合

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

(イ) 調査の結果、請求時に行政文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

この場合には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載することが望ましい。

(ウ) 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正

請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。

ただし、当該保有個人情報を行政処分その他行政行為のための基礎資料として利用することができると得る場合には、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかでない旨が分かるように、その旨を注記することが適当である。

ウ 訂正請求に理由があると認められる場合における訂正・不訂正の判断

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正するか又は訂正しないかのいずれかの決定を個別に行う（資料7「訂正請求に係る判断」を参照）。

（2）訂正決定等の期限

ア 訂正決定等を行うべき期限

訂正決定等を行うべき期限は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内である（法第31条第1項）。

開示決定等の場合と同様に、期限内に訂正決定等を行えば足りるが、訂正請求者に対する通知は、訂正決定等の後速やかに行う。

なお、期限内に行政機関の長が訂正又は不訂正の決定及び期限の延長のいずれの措置も採らなかった場合、訂正請求者は、行政不服審査法に基づき不作為の審査請求ができる。

また、期間の計算については、前記第3-3-(2)ア<期間の計算について>を参照すること。

イ 期限の延長

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由があつて、訂正請求があった日の翌日から30日以内に訂正決定等を行うことが困難な場合には、30日以内（訂正請求のあった日の翌日から起算して60日以内）に限り延長することができる（法第31条第2項）。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、訂正請求に理

由があるかどうかを確認するために行う調査に時間要する場合、調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するかの判断に時間を要する場合等をいう。

延長したときは、訂正請求のあった日の翌日から30日以内に、訂正請求者に対し、その旨等を「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」（標準様式第30号）により通知する。

また、延長の理由は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載する。

なお、その他期限の延長措置を採るに当たっては、前記第3-3-(2)イを参照すること。

ウ 期限の特例

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日の翌日から30日以内はもとより、法第31条第2項の規定に基づく期限の延長を行ったとしても、当該期間内に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第32条に規定する期限の特例規定を適用することができる。

法第32条の規定を適用したときは、訂正請求があった日の翌日から30日以内に、訂正請求者に対し、その旨等を「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）」（標準様式第31号）により通知する。

また、期限を延長する理由は、どのような調査又は判断について特に時間を要するのかを具体的に記載する。

エ 期限についての留意点

訂正請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、訂正請求者から当該不作為についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、前記ア及びイのとおり、訂正決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法にな

るものと考えられる。他方、決定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。

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

4 訂正決定等

(1) 訂正決定等に係る決裁文書の作成

訂正請求に係る保有個人情報について訂正又は不訂正の審査を行った後、当該保有個人情報の訂正又は不訂正決定についての決裁文書を起案する。

なお、決裁文書には、訂正請求書の写し、当該決定通知書の案、当該訂正請求に係る保有個人情報の開示決定通知書の写し、訂正決定等の期限を延長した場合には延長決定通知書の写し、訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し等を添付する。

また、本庁における決裁経路は、前記第3-4-(1)イと同様とする。

(2) 調整措置

訂正又は不訂正についての取扱いの統一を図るため、各庁においては、本庁に協議する。

協議の要領については、開示請求の場合と同様であるため、前記第3-4-(2)を参照し、「保有個人情報の開示・不開示に関する協議書」（標準様式第53号）を適宜変更した上で使用するとともに、適宜の様式の台帳を整備する。

(3) 訂正決定

訂正請求に係る保有個人情報の全部又は一部について訂正の決定が行われたときは、速やかに、訂正請求者に対し、「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（標準様式第7号。以下「訂正決定通知書」という。）により通知する。

なお、訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施するこ

とを決定した場合には、訂正決定を行った上で、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載する。

(4) 不訂正決定

訂正請求に理由があるとは認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えるとして、訂正しないことを決定したときは、速やかに、訂正請求者に対し、「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）」（標準様式第9号）により通知する。

ア 理由の提示

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

イ 理由の記載方法

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

(ア) 訂正請求に理由があると認められない場合

行政機関として事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのかなどについて記載する。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

(イ) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由について記載する。

(ウ) 訂正請求書に形式上の不備がある場合

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

(イ) 訂正請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号に該当しない場合又は同条第3項の期間を超過した後に訂正請求がなされた場合
法に基づく保有個人情報の開示を受けていない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨を記載する。

(5) 移送を受けた事案について訂正決定等をした場合の取扱い

他の行政機関の長等から移送を受けた事案について訂正決定等が行われたときは、前記第3-4-(6)を参照した上で、訂正決定等の結果を「移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）」（標準様式第22号）、「移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）」（標準様式第23号）又は「関連する保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）」（標準様式第24号）により、当該行政機関の長等に通知する。

(6) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

訂正決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により審査請求ができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨を、それぞれ、訂正請求者に対し教示する必要がある。

5 訂正の実施

(1) 訂正の実施

訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の訂正を行う。

なお、訂正の実施は、訂正請求に係る保有個人情報に基づいてなされた行政処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。

行政処分の効力自体の争いは、別途、当該行政処分を対象とする争訟手続によって解決されることとなる。

(2) 保有個人情報の提供先への通知

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる等の事情があると判断されるときには、「提供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）」（標準様式第8号）により、提供先に通知する。

第5 利用停止請求関係

1 利用停止請求の受付等

(1) 利用停止請求の受付

ア 利用停止請求の受付は、窓口において一元的に行う。

利用停止請求について本庁及び各庁の各課室等に問合せがあった場合においても、窓口において対応する旨を教示する。

イ 利用停止請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

なお、(イ)から(オ)の要件を満たしていない利用停止請求が行われた場合、又は行われようとした場合であっても、法第3条、法第8条等の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

(ア) 利用停止請求に係る保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人による利用停止請求であるかどうか。

なお、本人確認の手続は後記(2)及び前記第3－1－(2)により行う。

(イ) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る利用停止請求かどうか。

(ウ) 保有個人情報が適法に取得されたものではないとき、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、利用目的以外の目的に利用又は提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

(エ) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。

(オ) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

(カ) 宛先が正しいかどうか。

(キ) 利用停止を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

(ク) 利用停止請求の趣旨及び理由の記載が明確であるかどうか。

(ケ) その他、利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

ウ 利用停止請求の受付に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 利用停止請求は、書面の提出により行う。

また、ファクシミリ、電子メール等による利用停止請求は、認められない。

なお、利用停止請求書が窓口にファクシミリ、電子メール等により提出されたときは、利用停止請求者に対し、利用停止請求の方法を教示する。

- (イ) 利用停止請求書の様式を「保有個人情報利用停止請求書」（標準様式第10号の1及び第10号の2）として示しているが、当該様式によらないものであっても、法第37条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求となる。
- (ウ) 利用停止請求書の記載は日本語で行う（住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の保有個人情報の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）。
- (エ) 住所、氏名のほか、郵便番号、電話番号等（迅速かつ確実に連絡が取れるもの）についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いと考えられるので、記載してもらう。
- (オ) 利用停止請求者の押印は要しない。
- (カ) 利用停止請求の宛先間違いについては、開示請求及び訂正請求の場合と同様の手続をとるため、前記第3-1-(1)ウ(サ)を参照すること。
- (キ) 利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、法第22条第1項の規定により独立行政法人等に事案が移送され、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、又は法の規定による開示決定に基づき他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報のいずれかに該当するものであるか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」等を基に確認する。

利用停止請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、利用停止請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、開示を受けた保有個人情報かどうか確認する。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について、直接、利用停止請求を行ってくることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示する。

なお、開示請求手続を経ることなく行われた利用停止請求については、利用停止しない旨の決定を行う。

(ク) 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内に行うこととする（法第 36 条第 3 項）。このため、利用停止請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

利用停止請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合は、利用停止請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、行政機関において当該開示の実施日を確認し、90 日以内かどうかについて確認する。

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

請求期間を超過している場合には、利用停止請求者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。

(ケ) 利用停止請求者が求める保有個人情報の利用停止に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることとなる。この場合には、利用停止請求者に対して他の法令に基づく利用停止手続について教示する。

(コ) 利用停止請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報であることから、利用停止請求書に「保有個人情報の開示を受けた日」が記載されている場合には、この記載を基に、開示請求手続の関係書類等と照合することにより利用停止請求に係る保有個人情

報を特定することが可能である。

利用停止請求者が開示を受けた日を失念している場合には、利用停止請求者が利用停止を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に、開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等を利用停止請求書に記載してもらう。

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

(+) 利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が、行政機関により適法に取得されたものではない、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、又は所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的に利用又は提供されている、のいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨及び理由」を基に確認する。

これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合には、利用停止請求をすることのできない旨を教示する。

それでも利用停止請求が行われた場合には、法第39条第2項の規定に基づき利用停止しない旨の決定を行うこととなる。

(シ) 利用停止請求の趣旨の記載については、「○○の利用を停止せよ。」、「○○を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確であるかどうかを確認する。

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

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

また、違法な目的外提供が行われていることを理由とする場合には、

保有個人情報の提供の停止を求めることができる（法第36条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めるとはできない。そのような利用停止請求があった場合には、利用停止請求者に補正を求める。

(ス) 利用停止請求の理由については、事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度にまで事実を明確かつ具体的に記載してもらう。

エ 開示請求及び訂正請求の場合と同様に、利用停止請求書に形式上の不備があると認める場合には、利用停止請求書の補正を求めることができる。

なお、利用停止請求書に係る形式上の不備とは、法第37条第1項の必要的記載事項が記載されていない場合、本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。利用停止請求に係る保有個人情報が法第36条第1項各号に該当しない場合及び同条第3項の期間を超過した後に利用停止請求がなされた場合は、これに該当しない。

また、補正期間及び補正を求める際の留意点については、前記第3-1-(1)エを参照すること。

オ 利用停止請求書が提出されたときは、窓口においてこれに受付印を押し、写しを作成する。

原本は窓口において保管し、写しをを利用停止請求者に交付又は送付する。

なお、利用停止請求者に対しては、資料8「利用停止決定等に際しての留意事項」の写しを交付した上で、その内容を説明する（郵送により利用停止請求を受けた場合においては、資料8の写しを請求者に送付することが望ましい。）。

また、補正された利用停止請求書が提出されたときは、窓口において、当該利用停止請求書の欄外に再提出の日及びその旨を記載し、補正の書類が提出されたときは受付印を押印した上で、写しを作成し、利用停止請求者に交付又は送付する。

(2) 本人確認

利用停止請求は、法第36条第1項及び第2項の規定により、利用停止請

求に係る保有個人情報の本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは任意代理人のみが行うこととされているため、本人確認を行う必要があり、その手続、確認書類等は開示請求及び訂正請求の場合と同様であるため、前記第3-1-(2)を参照すること。

なお、訂正請求の場合と同様に、法定代理人又は任意代理人は利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長に届け出る必要はないため留意する。

(3) 利用停止請求受付後の手続

訂正請求書の写しの送付を受けた場合の手続と同様であるため、前記第4-1-(3)を参照すること。

2 利用停止・不利用停止の審査

(1) 利用停止・不利用停止の審査

ア 利用停止請求理由の審査

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるかどうかを審査し、保有個人情報の利用停止をするか、保有個人情報の利用停止をしないかの判断を行い、決裁文書を起案する。

なお、当該判断に当たっては、審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。

イ 利用停止に理由があると認められない場合

(ア) 調査の結果、法第36条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には不利用停止の決定を行う。

(イ) 調査の結果、当該保有個人情報が法第36条第1項第1号に規定する「適法に取得されたものではない」かどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、利用停止決定を行うことができず、不利用停止の決定を行う。

ウ 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第36条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る

請求内容の一部について理由があると認める場合を含む。) には、保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止するか又は利用停止しないかの決定を個別に行う。

また、利用停止をする旨の決定を行う場合には、利用停止請求の理由が同項各号に規定するどの事由に該当するかによって、その後に採るべき措置が異なる点に留意する。

(ア) 当該保有個人情報が適法に取得されたものではない場合、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて当該保有個人情報を保有している場合（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む。）、及び法令に基づく場合を除き、利用目的以外のために保有個人情報が利用されている場合

当該保有個人情報の利用の停止又は消去の措置を探る。

なお、利用の停止とは、利用の全面的な停止だけでなく、一部停止を含み、消去とは、当該保有個人情報の全部又は一部を記録媒体から消し去ることをいい、保有個人情報を匿名化することも含む。

(イ) 法令に基づく場合を除き、利用目的以外のために保有個人情報が提供されている場合

当該保有個人情報の提供の停止の措置を探る。

提供の停止とは、その後の提供行為を停止することをいう。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない（法第38条ただし書）ことに留意する。

(2) 利用停止決定等の期限

ア 利用停止決定等を行うべき期限

利用停止決定等を行うべき期限は、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内である（法第40条第1項）。

開示決定等及び訂正決定等の場合と同様に、期限内に利用停止決定等を行えば足りるが、利用停止請求者に対する通知は、利用停止決定等の後速

やかに行う。

なお、期限内に行政機関の長が利用停止又は不利用停止の決定及び期限の延長のいずれの措置も採らなかった場合、利用停止請求者は、行政不服審査法に基づく不作為の審査請求ができる。

また、期間の計算については、前記第3-3-(2)ア<期間の計算について>を参照すること。

イ 期限の延長

利用停止請求に係る保有個人情報について事務処理上の困難その他正当な理由があつて、利用停止請求があつた日の翌日から30日以内に利用停止決定等を行うことが困難な場合には、30日以内（利用停止請求があつた日の翌日から起算して60日以内）に限り延長することができる（法第40条第2項）。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、利用停止請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間がかかる場合、調査の結果に基づき利用停止するか否か、あるいはどの範囲で利用停止するかの判断に時間を要する場合等をいう。

延長したときは、利用停止請求があつた日の翌日から30日以内に、利用停止請求者に対し、その旨等を「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）」（標準様式第32号）により通知する。

また、延長の理由は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載する。

なお、その他期限の延長措置を採るに当たっては、前記第3-3-(2)イを参照すること。

ウ 期限の特例

利用停止請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき利用停止を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、利用停止請求があつた日の翌日から30日以内はもとより、法第40条第2項の規定に基づく期限の延長を行ったとしても、当該期間内に利用停止決定等を行うことが困難な場合には、法第4

1条の期限の特例規定を適用することができる。

法第41条の規定を適用したときは、利用停止請求があった日の翌日から30日以内に、利用停止請求者に対し、その旨等を「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）」（標準様式第33号）により通知する。

また、期限を延長する理由は、どのような判断及び調査について特に時間をするのかを具体的に記載する。

エ 期限についての留意点

利用停止請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、利用停止請求者から当該不作為についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、前記ア及びイのとおり、利用停止決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。他方、決定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。

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

3 利用停止決定等

（1）利用停止決定等に係る決裁文書の作成

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止又は不利用停止の審査を行った後、当該保有個人情報の利用停止又は不利用停止決定についての決裁文書を起案する。

なお、決裁文書には、利用停止請求書の写し、当該決定通知書の案、当該利用停止請求に係る保有個人情報の開示決定通知書の写し、利用停止決定等の期限を延長した場合には延長決定通知書の写し、当該利用停止請求に係る

保有個人情報が記録された行政文書の写し等を添付する。

また、本庁における決裁経路は、前記第3-4-(1)イと同様とする。

(2) 調整措置

利用停止又は不利用停止についての取扱いの統一を図るため、各庁においては、本庁に協議する。

協議の要領については、開示請求及び訂正請求の場合と同様であるため、前記第3-4-(2)を参照し、「保有個人情報の開示・不開示に関する協議書」（標準様式第53号）を適宜変更した上で、使用するとともに、適宜の様式の台帳を整備する。

(3) 利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、速やかに、利用停止請求者に対し、「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（標準様式第11号。以下「利用停止決定通知書」という。）により通知する。

なお、利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することを決定した場合には、利用停止決定を行う。

また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて、必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行うこととなる。

これらの場合、利用停止決定通知書に、不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等について記載する。

(4) 不利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるとは認められないか又は法第38条ただし書に該当するとして利用停止をしないことを決定したときは、速やかに、利用停止請求者に対し、その旨を「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）」（標準様式第12号）により通知する。

ア 理由の提示

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

イ 理由の記載方法

不利用停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する必要がある。

(ア) 利用停止請求に理由があると認められない場合

行政機関として事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのかなどについて記載する。

(イ) 利用停止をすることにより、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

利用停止請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の適正な遂行という観点からみて、当該保有個人情報の利用を停止することで、どのような著しい支障が生じるのか、その具体的な理由について記載する。

(ウ) 利用停止請求書に形式上の不備がある場合

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

(エ) 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又は同第36条第3項の期間を超過した後に利用停止請求がなされた場合

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

(5) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

利用停止決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により審査請求

ができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨を、それぞれ、利用停止請求者に対し教示する必要がある。

4 利用停止の実施

利用停止請求者に利用停止決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う。

なお、利用停止の実施は、利用停止請求に係る保有個人情報に基づいてなされた行政処分の効力に直接影響を及ぼすものではない。

行政処分の効力自体の争いは、別途、当該行政処分を対象とする争訟手続によって解決されることとなる。

第6 審査請求

1 行政不服審査法の基本的な考え方

(1) 開示請求等に係る審査請求の種類

開示等の決定等は、行政不服審査法に規定する「処分」に当たり、開示等の決定等について不服がある者は、同法第4条各号に定める審査請求をすべき行政庁に対して、審査請求をすることができる（同法第2条）。

したがって、出入国在留管理庁長官が自ら開示等の決定等を行った場合、法第46条の規定により権限等の委任を受けた各庁の長が開示等の決定等を行った場合いずれも、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができる。

また、開示請求等をした者は、当該請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作為がある場合には、行政不服審査法第4条各号に定める審査請求をすべき行政庁に対して、当該不作為についての審査請求をすることができる（同法第3条）。ここでいう「相当の期間」とは、行政不服審査法においては、社会通念上処理するのに必要とされる期間を意味するとされており、処理するに当たって必要とされる合理的な期間をいうとされていることに留意する。

なお、開示等の決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。

他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下

されることになるものと考えられる（同法第49条第1項）。

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

おって、法には、口頭で審査請求をすることができる旨の定めがないので、審査請求は、書面（処分庁等（処分庁又は不作為庁をいう。以下同じ。）と審査庁が異なる審査請求の場合は、正副2通。2通とも審査請求人が作成した上で押印したもの）を提出してしなければならず（行政不服審査法第19条第1項、行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第4条）、審査請求は処分庁等を経由してすることもできる（同法第21条第1項）。

（2）審査請求資格

審査請求としては、不開示決定、不訂正決定又は不利用停止決定に対し、開示等請求者が当該決定の取消しを求めるものが典型であるが、第三者に関する情報が含まれる保有個人情報について開示決定が行われたものについては、当該第三者が当該決定の取消しを求めることがある。

審査請求は、自然人、法人のほか、法人でない社団又は財団（代表者又は管理人の定めがあるもの）も、その名をもってすることができ、総代又は代理人によつてもすることができる（行政不服審査法第10条、第11条第3項、第12条第1項）。

審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、又は総代若しくは法定代理人によって審査請求をするときは、代表者若しくは管理人又は総代若しくは代理人の資格を証明する書面（登記事項証明書、社団又は財団の規約の写し及び代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、総代を互選したことを証する書面、委任状又は戸籍謄本、抄本等）が必要である。

（3）審査請求期間

処分についての審査請求は、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。ただし、行政不服審査法第82条に

基づく教示がされず、審査請求人が他の方法でも審査請求期間を知ることができなかつたような場合や、誤って長期の審査請求期間が教示され当該期間内に審査請求がされた場合など、正当な理由があるときは、この限りでない（行政不服審査法第18条第1項）。

また、正当な理由があるときを除き、処分があつた日の翌日から起算して1年（到達したことが明らかでない場合の客観的請求期間）を経過したときは、審査請求をすることができない（行政不服審査法第18条第2項）。

審査請求期間の計算については、処分があつたことを知つた日の翌日から起算し、その期間の末日が行政機関の休日であるときは、休日の翌日がその期限となる。

なお、審査請求書を郵便で提出した場合における審査請求期間の計算については、郵送に要した日数は算入されない。

（4）処分についての審査請求書の記載事項

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 審査請求に係る処分の内容
- ウ 審査請求に係る処分があつたことを知つた年月日
- エ 審査請求の趣旨及び理由（趣旨とは、審査請求人がその事案についていかなる処置を求めるのか（取消し等）を明らかにするための当該申立ての結論であり、理由とは、審査請求人がそのような処置を与えられてしかるべきだと考える理由で、趣旨を裏付ける根拠である。）
- オ 処分庁の教示の有無及びその内容
- カ 審査請求の年月日
- キ 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- ク 審査請求人（前記キによる場合は、それぞれの者）の押印

（5）不作為についての審査請求書の記載事項

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

ウ 審査請求の年月日

エ 審査請求人が、法人その他社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは代理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

オ 審査請求人（前記エによる場合は、それぞれの者）の押印

（6）審査請求書の補正

審査請求書が行政不服審査法第19条（審査請求書の記載事項）の規定に違反する場合には、相当の期間（当該補正箇所を補正するのに社会通念上必要とされる期間）を定めて、その補正を命じなければならない（行政不服審査法第23条）。

補正命令に従って指定の期間内に補正されたときは、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱われるが、補正することができる場合であるにもかかわらず、補正命令をしないで当該審査請求を不適法として却下する裁決は、違法であり取消しの対象となる。

なお、不適法な審査請求でも、裁決をする上で何ら障害がない場合には、補正を命じる必要はない。

（7）審査請求書の提出先

審査請求書の提出先は、前記（1）のとおりであり、審査請求は、処分庁等を経由してすることもできるところ、この場合には、処分庁等は、直ちに審査請求書の正本を審査庁（出入国在留管理庁長官）に送付しなければならない。

また、審査請求期間の計算については、処分庁等が審査庁に審査請求書の正本を送付したときではなく、審査請求人が処分庁等に審査請求書を提出したときに審査請求があったものとみなされる（行政不服審査法第18条第3項）。

他方、審査請求が処分庁等を経由しないでされたときは、審査庁は、審査請求書の副本を処分庁等に送付する。

（8）執行停止

審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げないので、必

要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより又は職権で、執行停止（処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置）をとることができる（行政不服審査法第25条第2項）。

(9) 審査請求の取下げ

審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも書面で審査請求を取り下げることができる（行政不服審査法第27条）。

ただし、代理人による審査請求の取下げは、特別の委任を受けた場合に限りすることができる（行政不服審査法第12条第2項）。

(10) 審査請求に対する裁決

審査庁が行う裁決の種別は、次のとおりである。

ア 却下

審査請求が法定の期間経過後にされたものである場合、不作為についての審査請求が当該不作為に係る処分についての申請から相当の期間が経過しないでされたものである場合、その他不適法である場合（行政不服審査法第45条第1項、第49条第1項）。

イ 異却

審査請求が理由がない場合（行政不服審査法第45条第2項、第49条第2項）。

不作為についての審査請求の場合は、当該不作為が相当の期間を経過しているが、そのことを正当化する特段の事由があり、当該不作為は違法又は不当のいずれでもないと審査庁が認める場合に棄却するものとする。

ウ 処分の取消し又は変更（不作為の場合は、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言）

審査請求が理由がある場合（行政不服審査法第45条第3項、第49条第3項）。

なお、前記アないしウの処分についての審査請求はできない（行政不服審査法第7条第1項第12号）。

(11) 裁決の方式

裁決は、書面で行い、次に掲げる事項を記載し、審査庁がこれに記名押印

しなければならない（行政不服審査法第50条第1項）。

ア　主文

イ　事案の概要

ウ　審理関係人の主張の要旨

エ　理由

（12）裁決の効力発生

裁決は、審査請求人（処分の相手方以外の者が審査請求をした場合における処分の取消し又は変更の裁決にあっては、審査請求人及び処分の相手方）に裁決書の謄本を送達することによって、その効力が発生する（行政不服審査法第51条第1項）。

送達を受けるべき者の所在が知れないとき、その他裁決書の謄本を送付することができないときは、公示の方法によってすることができる（行政不服審査法第51条第2項）。

なお、裁決書の謄本は、処分庁等及び参加人にもそれぞれ送付しなければならない（行政不服審査法第51条第4項）。

（13）裁決の拘束力

裁決は、関係行政庁を拘束する。

例えば、保有個人情報の開示請求に基づいて行われた不開示決定の処分が裁決で取り消されたときは、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて開示請求に対する処分をしなければならない。

2 審査請求書の受付

（1）本庁の窓口に審査請求書が提出（郵送も可）されたときは、同窓口において当該審査請求書の記載事項について確認して受け付ける。

なお、各庁の長が開示等の決定等を行ったものについては、当該処分庁等に審査請求書の副本を送付する。

（2）審査請求書（正副2通）が、各庁の窓口に提出されたときは、当該窓口において受け付けた上で、直ちに正本に当該審査請求が処分庁等を経由してされた旨を記載した書面（送付書）を添えて総務課に送付する（副本は、処分庁等において保管）。

(3) 総務課は、処分庁等から開示請求書等、開示決定等通知等、開示請求等に関する一連の書類を送付させる。

3 審査請求の審査等

(1) 総務課は、審査請求書の送付を受けたときは、当該審査請求が適法であるかどうかの確認を行い、審査請求書に不備があるときは、審査請求人に対し、相当の期間（当該補正箇所を補正するのに社会通念上必要とされる期間）を定めてその補正を命じなければならない。

(2) 開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合（当該開示決定に係る開示を実施する日までのものに限る。）、必要があると認めるときは、行政不服審査法第25条第2項の規定により、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）する。

なお、執行停止をした場合は、当該第三者、当該開示決定を受けた者及び当該開示決定を行った各庁の長に対し、その旨及びその理由を「保有個人情報の開示決定の執行停止について（通知）」（標準様式第34号、同35号）によりそれぞれ通知する。

4 審査会への諮問の要否の判断

開示等の決定等についての審査請求又は開示請求等に係る不作為についての審査請求については、審理員の指名（行政不服審査法第9条）、審理手続（同法第28条から第42条まで）、行政不服審査会等への諮問（同法第43条）等の規定は適用されない（法第42条第1項）ことから、これらの手続を経ることなく、審査会への諮問を行う。

ただし、次に該当する場合には、法第43条の規定により審査会への諮問を要しないこととされているが、本庁においては、審査会に諮問する前に、その該当の有無について判断する。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

なお、審査請求が不適法であり却下する場合（法第43条第1項第1号）とは、次のとおりである。

ア 開示等の決定等についての審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月（行政不服審査法第18条第1項）

又は処分があった日の翌日から起算して1年（同法第18条第2項）の経過後にされた場合又は開示請求に係る不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求から相当の期間（同法第3条）が経過しないでされたものである場合。

イ 審査請求をすべき行政庁を誤った場合。ただし、処分庁が審査請求をすべき行政庁を誤って教示した場合、行政不服審査法第22条第1項により、教示された行政庁に審査請求されたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁又は審査庁となるべき行政庁に送付しなければならないこととされているため、却下とはならない。また、審査請求人が処分を誤って審査請求書に記載した場合には該当しない。

ウ 審査請求人適格のない者からの審査請求である場合。

エ 存在しない開示等決定等についての審査請求である場合。

オ 審査請求人が補正を行わないと形式的不備がある審査請求となっている場合。

例えば、開示請求書に形式上の不備がある場合、開示請求者の求める個人情報が保有個人情報に該当しない場合に、行政機関の長が不適法な開示請求に当たるとして不開示決定を行っても、審査請求は可能であり、上記の例に当たらない限り、審査会への諮問が必要となる。

また、全部開示決定に対する審査請求であっても、開示請求の対象となる保有個人情報の特定に対する審査請求である場合もあるので、不適法として却下すべきか、審査会に諮問すべきかを慎重に検討する必要がある。

(2) 裁決で、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとするとき。

ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(3) 裁決で、審査請求に係る訂正決定等（訂正請求の全部を容認して訂正する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る訂正請求の全部を容認して訂正することとするとき。

(4) 裁決で、審査請求に係る利用停止決定等（利用停止請求の全部を容認して

利用停止する旨の決定を除く。) を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る利用停止請求の全部を容認して利用停止することとするとき。

5 審査会への諮問

(1) 総務課は、法第43条各号の規定に該当する場合を除き、次のア又はイの区分に応じた諮問書及び添付書類により遅滞なく審査会に諮問する。

ア 開示等の決定等に係る審査請求事件の諮問

- ・諮問書（標準様式第36号、第37号又は第38号）
- ・開示等請求書（写し）
- ・開示等の決定等通知書（写し）
- ・審査請求書（写し）
- ・理由説明書（標準様式第40号）
- ・開示の実施を行った文書（写し）
- ・その他参考資料

イ 開示等請求に係る不作為に係る審査請求事件の諮問

- ・諮問書（標準様式第39号）
- ・開示等請求書（写し）
- ・理由説明書（標準様式第40号の2）
- ・その他参考資料

(2) 審査会に諮問したときは、総務課は、直ちに次に掲げる者に対し、諮問した旨を「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」（標準様式第41号又は標準様式第41号の2）により通知する。

ア 審査請求人及び参加人

イ 請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

「審査請求人」とは、開示等の決定等に対する審査請求をした者をいう。

また、「参加人」とは、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該不服審査手続に参加人として参加した者をいう。

前記イは、第三者から審査請求があつた場合を想定したものである。請求

者が既に参加人として参加している場合は、前記アにより通知されることとなるが、まだ参加していない場合には、参加の機会を与えることを目的とするものである。

前記ウは、請求者が不開示決定を不服として、その取消しを求めた場合に、当該取消しに関し利害関係を有することが明らかである第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

なお、例えば、行政機関の長が第三者に意見書提出の機会を与えることなく不開示決定を行った場合のように、開示に反対する意思を有するが、反対意見書を提出する機会を与えられなかつた第三者が存在していることも考えられ、行政機関の長が当該第三者の存在を把握しているときは、当該第三者に参加人として参加することを求めることが適當である。

(3) 審査会への諮問の後に、請求人が諮問に係る審査請求を取り下げたときは、総務課は、標準様式第42号により当該諮問を取り下げる。

また、審査会への諮問の後に、法第43条第1項第2号に該当することになったときは、総務課は、標準様式第42号の2により当該諮問を取り下げる。

6 審査会による調査審議への対応

情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条の審査会の調査権限に基づく開示等の決定等に係る保有個人情報の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めに對しては、総務課において事案に応じ的確な検討を行い、指定された期限までに適切な対応をする。

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

7 諒問庁が審査庁として行う調査

審査会による調査審議は、諒問庁が行政不服審査法に基づき審査庁として行う調査を排除するものではない。

したがって、諒問庁は、審査会への諒問後も、必要があると認めるときは、

職権により同法に基づく調査をすることができ、また、審査請求人又は参加人から同法に基づき口頭意見陳述の申立て、提出書類の閲覧の求め等があったときは、これに応じなければならない。

8 答申

審査会から答申書の送付があったときは、総務課において受け付ける。

9 審査請求に対する裁決

(1) 審査請求に対する裁決に当たっては、次の点に留意する。

ア 法第43条の規定により審査会に諮問したものについては、審査会の答申を受けた後でなければ裁決を行うことができない。

イ 審査会が諮問機関である以上、審査会の答申と異なる裁決をすることは、法的には可能であるが、審査会設置の趣旨から、審査会の趣旨を尊重すべきことは当然であり、答申の内容が公表されることも踏まえて、最終的な判断を下すことが適当である。

ウ 審査会から答申を受けたときは、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書（標準様式第43号）により、遅滞なく裁決しなければならない。

なお、原処分（開示決定等）を変更する旨の裁決を行う場合には、改めて法に基づく開示決定等を行う必要はない。

(2) 総務課は、開示等の決定等に対する審査請求について法第43条各号の規定に該当すると判断したとき、又は審査会から諮問に対する答申があったときは、当該審査請求に対する裁決についての決裁文書を起案する。

(3) 総務課は、裁決についての決裁文書が法第43条第1項第2号から第4号までの規定に該当する場合であって、当該開示等の決定等を行うに当たって、本省局部課から意見を聴取したものについては、必要に応じて当該本省局部課の意見を聴取する。

(4) 総務課は、第三者からの審査請求を却下又は棄却する裁決及び第三者の意に反して開示すべき旨の裁決（第三者である参加人が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）をする場合には、当該裁決の日（ここでいう「裁決の日」は、審査請求人に裁決書の謄本が送達された日

である。)と開示を実施する日との間に少なくとも2週間以上の期間を置かなければならぬとともに、裁決後、直ちに当該第三者に裁決をした旨、その理由及び開示を実施する日を書面により通知する。

(5) 総務課は、開示等の決定等に対する審査請求について裁決がされたときは、裁決書の謄本を審査請求人（請求者以外の者が当該審査請求をした場合における当該開示決定等の全部若しくは一部の取消し若しくは変更の裁決にあつては、審査請求人及び請求者）に送達するとともに、参加人及び処分庁等にそれぞれ送付する。

なお、変更の裁決の場合は、審査庁が裁決を行い、処分庁が開示の実施を行うことから、請求者が開示の実施を求める際に混乱することが予想されるので、裁決書の謄本を送付する時に、開示の実施を行うのは処分庁である旨通知することが望ましい。

第7 訴訟対応

行政事件訴訟法により、開示等の決定等の取消しを求める訴えや、開示等の決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴えについては、国が被告となる（同法第11条第1項）。

国の利害に關係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）により、国を当事者とする訴訟については、法務大臣が国を代表するものとされている（同法第1条）。

したがつて、国（法務省）に訴えが提起され、裁判所から訴状の送達があつたときは、これを受理し、開示等の決定等を行つた行政庁に対して、速やかに訴状を送付することとなる。

通知を受けた行政庁は、所部の職員を指定代理人に指定し、当該訴訟を行わせることができ（同法第5条第1項）、同訴訟について、法務大臣の指揮を受ける（同法第6条第1項）。

また、法務大臣は、必要があると認めるときは、その所部の職員を指定代理人に指定し、同訴訟を行わせることができる（同法第6条第2項）。この場合、この指定代理人が法務大臣の指揮の下、開示等の決定等を行つた行政庁の指定代理人とともに主張・立証等の訴訟活動を行うこととなる。

第8 開示請求等事案の管理

窓口を担当する課等においては、「保有個人情報開示請求事案管理簿」（標準様式第50号）、「保有個人情報訂正請求事案管理簿」（標準様式51号），及び「保有個人情報利用停止請求事案管理簿」（標準様式52号）により，開示請求等事案を適正に管理する（資料9「保有個人情報開示請求事案管理簿作成要領」，資料10「保有個人情報訂正請求事案管理簿作成要領」，及び資料11「保有個人情報利用停止請求事案管理簿作成要領」参照）。

なお，当該事案管理簿も保有個人情報になり得ることに留意する。

第9 施行状況の報告

総務大臣は，各行政機関の長から本法の施行の状況についての報告を求めることができ，毎年度，当該報告を取りまとめてその概要を公表するものとされている。

施行状況の調査事項については，的確に取りまとめて報告することができるよう日に頃から必要なデータ等の収集・管理を適切に行うことが必要である。

第10 個人情報ファイル等の事前通知等・個人情報ファイル簿の作成及び公表

1 個人情報ファイル等の事前通知等

電算処理された個人情報ファイル（法第10条第2項第1号から第10号までに掲げるものを除く。）を保有又は通知した事項を変更しようとするときは，当該行政機関の長は，あらかじめ，総務大臣に対し，所定の事項を通知しなければならない（法第10条第1項）。また，個人情報ファイルの保有をやめたとき等については，行政機関の長は，遅滞なく，総務大臣に対してその旨を通知しなければならない（法第10条第3項）。この事前通知等の手続については，資料12「行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について」を参照すること。

特定個人情報ファイルの事前通知等については，総務省への提出は不要であるが，番号法第30条第1項並びに第31条第1項及び第2項の規定により読み替えられて適用される法第10条第1項及び第3項の規定に基づき，特定個人情報ファイルを保有しようとするときは，個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）に通知しなければならず，変更，保有をやめたときも同様に通

知しなければならない。ただし、番号法第28条第5項の規定により、同条第1項で定める特定個人情報保護評価書を公表した場合は、委員会に通知を行つたものとみなされ、特定個人情報保護評価指針（平成26年特定個人情報保護委員会告示第4号）第8により、特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号。以下「規則」という。）第6条で定める重点項目評価書を提出・公表した場合は、通知したものとして取り扱われる。

なお、規則第5条で定める基礎項目評価書を提出・公表した特定個人情報ファイルについては、別途、委員会が定める事前通知の方法に基づいて委員会に通知する必要がある。

2 個人情報ファイル簿の作成及び公表

行政機関の長は、保有している個人情報ファイルについて、所定の事項を記載した個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない（法第11条第1項）。

この作成等の手続については、資料13「個人情報ファイル簿の作成、公表等について」を参照すること。

資料 1

個人情報保護法の適用除外となる保有個人情報

1 統計報告等

- 統計法
- 統計報告調整法

2 登記簿等

- 不動産登記法（登記簿（閉鎖登記簿を含む）及びその附属書類並びに地図、建物所在図及び地図に準ずる図面）
- 抵当証券法（抵当証券について不動産登記法を準用）
- 戸籍法（戸籍及び除かれた戸籍の副本並びに第48条第2項に規定する書類）
- 商業登記法（登記簿及びその附属書類）
- 電子情報処理組織による登記事務処理の円滑化のための措置等に関する法律（登記ファイル）
- 動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（債権譲渡登記ファイル）
- 後見登記等に関する法律（後見登記等ファイル及び閉鎖登記ファイル）
- 著作権法（著作権登録原簿、出版権登録原簿、著作権隣接権登録及びその附属書類）
- 社会保障に関する日本国とドイツ連邦共和国との間の協定の実施に伴う厚生年金保険法等の特例等に関する法律
- 社会保障に関する日本国とグレート・ブリテン及び北部アイルランド連合王国との間の協定の実施に伴う厚生年金保険法等の特例等に関する法律
- 漁業法（免許漁業原簿）
- 種苗法（品種登録簿等）
- 鉱業法（鉱業原簿）
- 日本国と大韓民国との間の両国に隣接する大陸棚の南部の共同開発に関する協定の実施に伴う石油及び可燃性天然ガス資源の開発に関する特別措置法（特定鉱業原簿）
- 半導体集積回路の回路配置に関する法律（回路配置原簿又は第3条第2項の申請書若しくはこれに添付した図面その他資料）
- 鉄道抵当法（鉄道抵当権原簿及び鉄道財団目録）
- 道路運送車両法（自動車登録ファイル）
- 航空法（航空機登録原簿）
- 特定多目的ダム法（ダム使用権登録簿）
- 小型船舶の登録等に関する法律（原簿）

3 特許原簿等

- 特許法（特許に関する書類及び特許原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 意匠法（意匠登録に関する書類及び意匠原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 商標法（商標登録又は防護標章登録に関する書類及び商標原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（ファイル）

4 訴訟に関する書類等

- 刑事訴訟法（訴訟に関する書類及び押収物）

開示決定等に際しての留意事項

- 1 開示請求があった保有個人情報の開示は、開示決定等にある程度の日時を要するため、受付と同時には行われません。
- 2 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に行われ、その決定は書面により通知されます（『保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）』又は『保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）』）。
- 3 事務処理上の困難等正当な理由があるときは、30日以内に限り、開示決定等を行う期限を延長する場合があります。この場合は、書面により通知されます（『保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）』）。
- 4 開示請求した保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等が行えない場合は、そのうちの相当の部分については、60日以内に開示決定等が行われ、残りの部分については、相当の期間内に開示決定等が行われることが、開示請求があった日から30日以内に書面により通知されます（『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）』）。
- 5 仮に開示が受けられる場合は、開示が実施される日時、場所、求めることができる開示の実施の方法等が書面により通知されます（『保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）』）。
- 6 5の書面（『保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）』）を受け取った日から30日以内に、書面で申し出を行う場合は、この書面に同封されている『保有個人情報の開示の実施方法等申出書』に

必要な事項を記載した上で、これを提出していただくことになります。

なお、写しの送付による開示の実施を希望される場合は、その送付に必要な郵送料分（見込額）の郵便切手等も併せて納付していただくことになります。

7 開示請求に係る保有個人情報に行政機関個人情報保護法第14条各号に掲げられている情報（不開示情報）が含まれている場合や、行政機関個人情報保護法の適用が除外されている保有個人情報の場合などは不開示決定がなされる場合があります。

8 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁に対して審査請求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3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

資料3

開示請求において必要となる本人等確認書類

場合分け	本人等確認書類	留意事項
1 本人による開示請求の場合	<p>(1) 窓口に来所して開示請求（令第14条第1項）</p> <p>ア 運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、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14条第1項第1号）：</p> <p>※ 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になり得ると考えられるもの：小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等</p> <p>イ 上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（令第14条第1項第2号）：上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者</p>	<p>①開示請求書に記載されている開示請求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ことが原則必要。そうでない場合は注1を参照。</p> <p>②被保険者証は注2を参照。</p> <p>③個人番号カードについては注3を参照。</p> <p>④住民基本台帳カードについては注4を参照。</p> <p>⑤外国人登録証明書は注5を参照。</p> <p>⑥その他書類に疑義がある場合は注6を参照。</p> <p>⑦左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。</p> <p>⑧通知カード及び表面に個人番号が記</p>

		<p>認定証, 電気工事士免状, 調理師免許証, 外国政府が発行する外国旅券, 印鑑登録証(地方), 療育手帳(愛の手帳, 愛護手帳, みどりの手帳)(地方), 敬老手帳(地方), り災証明書(地方), 国立大学の学生証等</p>	<p>載されている書類の取扱いについて は注7参照</p>
(2) 開示請求書を送付して開示請求(令第14条第2項)	ア イ	<p>前記(1)の書類の複写物 (令第14条第2項第1号) 住民票の写し</p> <p>※ 住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの(令第14条第2項第2号): 在外公館の発行する在留証明書, 開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書, 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物等</p>	<p>①アとイの両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。なお, 刑事施設の長又は地方入国管理官署の長が発行する証明書は注8参照。</p> <p>②イの書類は30日以内に作成されたものに限る。なお, イの書類として住民票の写し以外を用いる場合は注9参照。</p> <p>③ア及びイは, いずれも開示請求書に記載されている開示請求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の記載されていることが原則必要。そうでない場合は注10を参照。</p> <p>④その他書類に疑義がある場合は注6を参照。</p>

			⑤イの書類は複写物は認められない。
2 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合	(1) 窓口に来所して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> 前記1(1)の書類 (令第14条第1項) ○法定代理人による開示請求の場合 <ul style="list-style-type: none"> 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等 (令第14条第3項) ○任意代理人による開示請求の場合 <ul style="list-style-type: none"> 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (読替後の令第14条第3項) 	<ul style="list-style-type: none"> 留意事項は前記1(1)と同様 ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・任意代理人の場合は注11参照
	(2) 開示請求書を送付して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ア 前記1(2)アの書類 (令第14条第2項第1号) イ 前記1(2)イの書類 (令第14条第2項第2号) ○法定代理人による開示請求の場合 <ul style="list-style-type: none"> 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等 (令第14条第3項) ○任意代理人による開示請求の場合 <ul style="list-style-type: none"> 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (読替後の令第14条第3項) 	<ul style="list-style-type: none"> 留意事項は前記1(2)と同様 ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・任意代理人の場合は注11参照

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、やむを得ない理由がある場合は、

住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の等の手続を進める必要がある。

注2 【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注3 【個人番号カードの取扱いについて】番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに關し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等しないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注4 【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、平成27年政令第301号附則第9条により、次に掲げる時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

- 旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失う時又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時

注5 【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、平成23年政令第421号附則第3条により、次に掲げる日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

- 外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日。

注6 【その他疑義がある場合】提示又は提出された本人確認書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示若しくは提出を求める。

なお、他人へ提出することを通常とする書類（納税証明書、印鑑登録証明書等）は本人以外の者が所有している可能性も高いことから、原則、他の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める必要がある。

注7 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱いについて】番号法第1

6条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当ではないため、別の本人確認書類の提示若しくは提出を求める又は個人番号を復元できない程度にマスキングするなど個人番号が容易に判明しない措置を講じ適切に対応を行う。（「通知カード等の本人確認書類としての取扱いについて」（平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長通知参照））

注8 【刑事施設の長又は地方出入国在留管理官署の長が発行する証明書について】現に刑事施設又は地方出入国在留管理官署に収容されている者から、本人確認書類として、刑事施設の長又は地方出入国在留管理官署の長が発行する証明書が送付されてきた場合は、これにより開示請求の本人であることを確認する。

なお、この場合、施行令第14条第2項に規定する住民票の写し等は不要である。

注9 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外のイの書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、アの書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ事情を確認することが必要である。

注10 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】ア又はイのいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注9に該当する場合はこの限りでない。

注11 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合について】任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める又は委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。ただし、これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状の様式については、標準様式第47号から第49号まで又はこれらの様式と同程度の記載がある任意様式のものにより行うものとする。

（※）【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（令第14条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明

書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示・提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

①窓口請求の場合（令第14条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表1(1)の書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。

②送付請求の場合（令第14条第2項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

（※）【本人確認資料の還付について】開示請求をする場合に提出された本人確認書類（令第14条第1項から同条第3項まで）について、当該請求者がその書類の還付を希望する場合は、窓口において確認を終えた後、その書類を還付することとして差し支えない。

資料4

開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し

保有個人情報が記録されている行政文書の種別	添付すべき行政文書の写し		
	全部開示の場合		一部不開示の場合
	開示対象の保有個人情報が行政文書の一部にのみ該当する場合	開示対象の保有個人情報が行政文書の一部にのみ該当する場合	
1 文書又は図画(2, 3及び7を除く。)	その写し	写しを添付する。	不開示部分を明示した上で、添付する。
2 写真フィルム スライド(8を除く。)	印画紙に印画したもの の写し		
3 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの		
4 電磁的記録(5, 6及び7を除く。)	用紙に出力したもの		
5 録音テープ (8を除く。) 録音ディスク	カセットテープに録音したもの	本庁にあっては、写しの添付を要しない。	不開示部分の範囲を明記した書面を作成する。なお、本庁にあっては写しの添付は要しない。
6 ビデオテープ ビデオディスク	ビデオカセットテープに録画したもの		
7 映画フィルム			
8 同時に視聴する スライド及び録音 テープ			

資料 5

開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性		行政機関及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	事務所における開示の実施を求める場合	<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 希望する方法による開示を実施することができる旨記載 <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要
	希望する日に開示を実施することができない場合	<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 希望する日に開示を実施することができない旨記載 <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出必要
写しの送付の方法による開示の実施を求める場合		<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 希望する方法による開示を実施することができる旨記載（準備日数、送付費用を含む。） <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施方法を変更しない場合には、提出不要
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合		<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 希望する方法等による開示を実施することができない旨記載 <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出必要

訂正決定等に際しての留意事項

- 1 訂正請求があった保有個人情報の訂正は、訂正決定等にある程度の日時を要するため、受付と同時には行われません。
- 2 訂正決定等は、訂正請求があった日の翌日から起算して 30 日以内に行われ、その決定は書面により通知されます（『保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）』又は『保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）』）。
- 3 事務処理上の困難等正当な理由があるときは、30 日以内に限り、訂正決定等を行う期限を延長する場合があります。この場合は、書面により通知されます（『保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）』）。
- 4 訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、項目 3 の期限の延長を行ったとしても、当該期間内に訂正決定等を行うことが困難な場合は、行政機関個人情報保護法第 32 条に規定する期限の特例規定を適用することとなります。この場合には、訂正請求があった日から 30 日以内に書面により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限が通知されます（『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）』）。
- 5 仮に訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することが決定された場合には、訂正決定をする内容及び理由等が書面により通知されます（『保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）』）。

6 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合、保有個人情報の内容が事実であるか判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合又は調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明した場合であっても、訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超える場合などは不訂正決定がなされる場合があります（『保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）』）。

7 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求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3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、〇〇地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

資料 7

訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性	利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか	決定内容	備考
事実であることが判明した場合	—	不訂正	
事実であるか判明しなかった場合	—	不訂正	事実関係が不明確な旨を注記
事実でないことが判明した場合	a 請求内容の全部	全部範囲内	訂正
		一部範囲内	訂正（利用目的の達成に必要な範囲内） 訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載する。
		全部範囲外	不訂正
	b 請求内容の一部	※訂正請求に理由があると判断した部分について、aと同様の判断を行う。	

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

利用停止決定等に際しての留意事項

- 1 利用停止請求があった保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等にある程度の日時を要するため、受付と同時には行われません。
- 2 利用停止決定等は、利用停止請求があった日の翌日から起算して 30 日以内に行われ、その決定は書面により通知されます (『保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）』又は『保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）』)。
- 3 事務処理上の困難等正当な理由があるときは、30 日以内に限り、利用停止決定等を行う期限を延長する場合があります。この場合は、書面により通知されます (『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）』)。
- 4 利用停止決定等に特に時間を要するため、項目 3 の期限の延長を行ったとしても、当該期間内に利用停止決定等を行うことが困難な場合は、行政機関個人情報保護法第 41 条に規定する期限の特例規定を適用することとなります。この場合には、利用停止請求があった日から 30 日以内に書面により、特例規定を適用する旨、その理由及び利用停止決定等をする期限が通知されます (『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）』)。
- 5 仮に利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることが決定された場合には、利用停止決定の内容及び理由等が書面により通知されます (『保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）』)。
- 6 調査の結果、行政機関個人情報保護法第 36 条第 1 項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認め

られない場合又は利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止をすることにより当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときなどは、不利用停止決定がなされる場合があります（『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）』）。

7 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求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3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

資料9

保有個人情報開示請求事案管理簿作成要領

- 1 本管理簿は、開示請求に係る事案の適正な管理に資するため、窓口を担当する課等において整備し、当該窓口において受け付けた保有個人情報の開示請求事案について必要な事項を登載する。
 - 2 本管理簿は、エクセル等による電子情報として整備する。
なお、本管理簿データについては、バックアップを作成し、日々これを更新する。
 - 3 「受付番号」は、年度ごとの一連番号とする。
 - 4 「開示請求年月日」欄には、法第19条第1項に規定する「開示請求があった日」を西暦により登載する。
 - 5 「開示請求書の提出方法」欄には、開示請求書の提出方法について、開示請求者が窓口に来庁したものか郵送によるものなのか等の別を登載する。
 - 6 「開示請求に係る保有個人情報/名称」欄には、「保有個人情報開示請求書」に記載された保有個人情報の名称等を登載し（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「開示請求者」と読み替えて記載する。）、当該開示請求に係る保有個人情報が特定されたときは、その欄の下に新たに欄を設け、当該欄に開示決定を行った保有個人情報の名称等を登載する（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「開示請求者」と読み替えて記載する。）。
なお、特定された保有個人情報には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに進行番号を付す。
 - 7 「移送事案に係るとき」欄には、法第21条第1項の規定により他の行政機関の長から事案が移送されたものについて当該事案を受理した日を西暦により登載するとともに、当該他の行政機関の長名を「○○省○○局長」等と登載する。
 - 8 「開示請求書の補正に要した日数（日）」欄には、法第13条第3項の規定により開示請求書の補正を求めた場合の当該補正に要した日数を登載する。
なお、2回以上補正を求めた場合で、補正に要した期間が連続しないときは、左欄から順に登載する。
 - 9 「開示決定等の期限/法第19条第1項に規定する期限」欄には、同項に規定する開示決定等を行うべき期限を西暦により登載する。
 - 10 「開示決定等の期限/期限の延長」欄には、法第19条第2項の規定により同条第1項に規定する期限を延長したものについて、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、その旨等を開示請求者に通知した日及び延長後の期限をそれぞれ開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
なお、開示請求に係る複数の保有個人情報の名称等のうちその一部について期限を延長したときは、当該延長に係る保有個人情報（特定されたもの）に対応する欄に登載する。
 - 11 「開示決定等の期限/期限の特例」欄には、法第20条の規定を適用したものについて、「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）」に基づき、その旨等を開示請求者に通知した日、開示請求に係る保有個人情報のうちその相当の部分について開示決定等を行うべき期限、及び残りの保有個人情報について開示決定等を行うべき期限を、それぞれ開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
 - 12 「開示決定等の期限/備考」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。
 - (1) 第3回目の期限延長を行ったときは、その旨等を開示請求者に通知した日及び延長後の期限等（「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、「○.○.○まで延長、○.○.○通知」等といずれも西暦により登載する。）
 - (2) その他、開示決定等の期限に関して参考となる事項

- 13 「第三者保護手続/実施の有無」欄には、法第23条第1項又は第2項の規定により第三者に意見書提出の機会を付与したものについては、「有」、そうでないものについては、「無」と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに登載する。
- 14 「第三者保護手続/反対意見書提出の有無」欄には、同条第1項又は第2項の規定により意見書提出の機会を付与された第三者が開示に反対の意志を表示した意見書を提出したものについては、「有」、そうでないものについては、「無」と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに登載する。
- 15 「第三者保護手続／反対意見書を提出した第三者への開示決定通知年月日」欄には、法第23条第3項の規定により反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨等を通知した日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 16 「処理/決定（移送、取下げ）年月日」欄には、法第18条第1項若しくは第2項の決定をした日、他の行政機関の長に移送した日又は開示請求者から請求の取下げがあった日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 17 「処理/処理区分」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、次のいずれか該当するものを一つ選んで登載する。
- (1) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示するときは、「全部開示」
 - (2) 開示請求に係る保有個人情報の一部を開示するときは、「一部開示」
 - (3) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき、開示請求の対象が法第2条第3項に規定するに該当しないとき若しくは法の適用除外文書であるとき、開示請求書に形式上の不備があるとき又は権利濫用に関する一般法理を適用するときは、「不開示」
 - (4) 開示請求に係る保有個人情報を保有していないときは、「不存在」
 - (5) 法第17条の規定により開示請求を拒否するときは、「応答拒否」
 - (6) 他の行政機関の長に移送するときは、「移送」
 - (7) 法第18条第1項又は第2項の決定をする前に開示請求の取下げがあったときは、「取下げ」
- 18 「処理/全部開示又は一部開示の場合の開示方法」欄には、「保有個人情報を開示する旨の決定について（通知）」に基づき、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、開示決定に係る保有個人情報について求めることができる開示の実施の方法を別紙の中から選び、該当するものを番号で登載する。
- なお、開示の実施の方法が複数あるときは、「,」で区切る。
- 19 「処理/一部開示又は不開示の場合の該当条項」欄には、「保有個人情報を開示する旨の決定について（通知）」又は「保有個人情報を開示しない旨の決定について（通知）」に基づき、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、開示請求に係る保有個人情報の一部又は全部を不開示とした場合の法第14条の該当する号を「1号」、「2号」等と登載する（該当する号が複数あるときは、「,」で区切る。）。
- なお、開示請求の対象が法第2条第3項に規定する保有個人情報に該当しないこと、開示請求の対象が他の法律により適用除外とされていること、開示請求書に形式上の不備があること又は権利の濫用であることにより不開示決定をしたものには、「その他」と登載する。
- 20 「処理/一部開示、不開示、不存在又は応答拒否の場合の理由」欄には、「保有個人情報を開示する旨の決定について（通知）」又は「保有個人情報を開示しない旨の決定について（通知）」に基づき、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに当該理由を簡潔に登載する。
- 21 「処理/移送の場合の移送先機関」欄には、他の行政機関の長に事案を移送した場合の当該他の行政機関名を「〇〇省〇〇局」等と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに登載する。
- 22 「処理/備考」欄には、次の事項を登載する。

- (1) 法第14条第2号口又は第2号ただし書に規定する情報を開示するときは、その旨（「①口」又は「②ただし書」等と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに登載する。）
- (2) 法第16条の規定により開示するときは、その旨（「§16」等と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに登載する。）
- (3) 法第21条第1項の規定により事案を移送したときは、開示請求者にその旨等を通知した日等（「○.○.○移送の旨通知」等と開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。）
- (4) その他処理に関して参考となる事項
- 23 「開示の実施/実施方法等申出年月日」欄には、法第24条第3項の規定により開示を受ける者から、開示の実施の方法等の申出があった日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 24 「開示の実施/実施年月日」欄には、開示決定に係る保有個人情報について開示を実施した日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 25 「開示の実施/実施の方法」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、実施した開示の方法を別紙の中から選び、該当するものを番号で登載する。
なお、複数の方法により開示を実施したときは、「,」で区切る。
- 26 「開示の実施／備考」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。
- (1) 結果として開示の実施の方法等の申出が行われなかったとき又は開示を受ける者から開示の実施の方法等の申出が取り下げられたときは、その旨等（「申出なし」、「○.○.○申出取下げ」等と登載する。）
- (2) その他開示の実施に関して参考となる事項
- 27 「審査請求／審査請求年月日」欄には、行政不服審査法に基づく審査請求があった日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 28 「審査請求／諮問年月日・審査請求人等への諮問通知年月日」欄には、法第42条の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問した日及び同法第43条の規定により審査請求人等に諮問した旨を通知した日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 29 「審査請求／答申年月日・答申番号・答申の内容」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、情報公開・個人情報保護審査会から答申のあった日を西暦により登載するとともに、答申書に基づき答申番号及び答申の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。
- 30 「審査請求／裁決年月日・裁決の内容」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、当該審査請求に対する裁決の日を西暦により登載するとともに、その内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。
- 31 「審査請求／備考」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。
- (1) 行政不服審査法第25条第2項の規定により執行停止がなされたときは、その旨等（「○.○.○執行停止（○○まで）」等と西暦により登載する。）
- (2) 審査請求人から審査請求の取下げあったときは、その旨等（「○.○.○取下げ」等と西暦により登載する。）
- (3) 裁決が審査請求人等に送達されたときは、その旨等（「○.○.○送達」等と西暦により登載する。）
- (4) その他審査請求に関して参考となる事項
- 32 「訴訟／訴訟提起年月日」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、訴訟の提起があった日を西暦により登載する。

33 「訴訟／判決年月日・裁判所名・訴訟区分・事件番号・判決の内容・判決の結果」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、判決のあった日を西暦により登載するとともに、判決をした裁判所名、行政事件訴訟又は民事事件訴訟の別（行政事件訴訟にあっては「行ウ」、民事事件訴訟にあっては「ワ」）、事件番号、判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（和解の場合のみ「和解」）をそれぞれ登載する。

34 「訴訟／確定年月日」欄には、裁判の確定した日を開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。

35 「訴訟／備考」欄には、開示請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、上訴があった場合に次に掲げる事項を登載するほか、訴訟に関して参考となる事項を登載する。

(1) 控訴審

ア 控訴年月日及び控訴人（「○. ○. ○（行政機関、開示請求者又は第三者から該当するものを選択）控訴」等と西暦により登載する。）

イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○、○○高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）

ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行コ」、民事事件訴訟にあっては「ネ」）及び事件番号（「行コ○○○○○」等と登載する。）

エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻、控訴容認・自判、控訴棄却、控訴却下又は和解のいずれかを選択）

(2) 上告審

ア 上告（上告受理申立て）年月日及び上告人（申立人）（「○. ○. ○（行政機関、開示請求者又は第三者から該当するものを選択）上告（上告受理申立て）」等と西暦により登載する。）

イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○、最高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）

ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行ツ」又は「行ヒ」、民事事件訴訟にあっては「オ」又は「受」）及び事件番号（「行ツ○○○○○」等と登載する。）

エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻、和解、控訴審へ差戻、上告容認・自判、上告棄却又は上告却下のいずれかを選択）

別紙

保有個人情報が記録されている行政文書の種別	開示の実施の方法	番号
1 文書又は図画 (2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。)	イ 閲覧 ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧 ハ 複写機により複写したものの交付(1ホを除く) ニ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付 ホ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	10 11 12 13 14
2 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧 ロ 専用機器により映写したものの閲覧 ハ 用紙に印刷したものの交付	20 21 22
3 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧 ロ 印画紙に印画したものの交付	30 31
4 スライド(9の項に該当するものを除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧 ロ 印画紙に印画したものの交付	40 41
5 録音テープ(9の項に該当するものを除く。)又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取 ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	50 51
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	61 62
7 電磁的記録(5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧 ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 ハ 用紙に出力したものの交付(7ニを除く) ニ 用紙にカラーで出力したものの交付 ホ 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 ヘ 光ディスクに複写したものの交付 ト 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付 チ 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付 リ 幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付 ヌ 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	70 71 72 79 73 74 75 76 77 78
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	80 81
9 スライド及び録音テープ(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第9条第5項に規定する場合におけるものに限る。)	イ 専用機器により再生したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	90 91

資料10

保有個人情報訂正請求事案管理簿作成要領

- 1 本管理簿は、訂正請求に係る事案の適正な管理に資するため、窓口を担当する課等において整備し、当該窓口において受け付けた保有個人情報の訂正請求事案について必要な事項を登載する。
 - 2 本管理簿は、エクセル等による電子情報として整備する。
なお、本管理簿データについては、バックアップを作成し、日々これを更新する。
 - 3 「訂正請求受付番号」は、年度ごとの一連番号とする。
 - 4 「訂正請求年月日」欄には、法第31条第1項に規定する「訂正請求があった日」を西暦により登載する。
 - 5 「訂正請求書の提出方法」欄には、訂正請求書の提出方法について、訂正請求者が窓口に来庁したものか郵送によるものなのか等の別を登載する。
 - 6 「訂正請求に係る保有個人情報/名称」欄には、「保有個人情報訂正請求書」に記載された保有個人情報の名称等を登載し（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「訂正請求者」と読み替えて記載する。）、当該訂正請求に係る保有個人情報が特定されたときは、その欄の下に新たに欄を設け、当該欄に訂正決定を行った保有個人情報の名称等を登載する（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「訂正請求者」と読み替えて記載する。）。
なお、特定された保有個人情報には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに進行番号を付す。
 - 7 「開示請求受付番号」は、訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた際の受付番号を登載する。
 - 8 「決定年月日」は、法第27条第3項に規定する「保有個人情報の開示を受けた日」を登載する。
 - 9 「移送事案に係るとき」欄には、法第33条第1項の規定により他の行政機関の長から事案が移送されたものについて当該事案を受理した日を西暦により登載するとともに、当該他の行政機関の長名を「○○省○○局長」等と登載する。
 - 10 「訂正請求書の補正に要した日数（日）」欄には、法第32条第3項の規定により訂正請求書の補正を求めた場合の当該補正に要した日数を登載する。
なお、2回以上補正を求めた場合で、補正に要した期間が連続しないときは、左欄から順に登載する。
 - 11 「訂正決定等の期限/法第31条第1項に規定する期限」欄には、同項に規定する訂正決定等を行うべき期限を西暦により登載する。
 - 12 「訂正決定等の期限/期限の延長」欄には、法第31条第2項の規定により同条第1項に規定する期限を延長したものについて、「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、その旨等を訂正請求者に通知した日及び延長後の期限をそれぞれ訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
なお、訂正請求に係る複数の保有個人情報の名称等のうちその一部について期限を延長したときは、当該延長に係る保有個人情報（特定されたもの）に対応する欄に登載する。
 - 13 「訂正決定等の期限/期限の特例」欄には、法第32条の規定を適用したものについて、「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）」に基づき、その旨

等を訂正請求者に通知した日、延長後の期限をそれぞれ訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。

14 「訂正決定等の期限/備考」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。

(1) 第3回目の期限延長を行ったときは、その旨等を訂正請求者に通知した日及び延長後の期限等（「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、「○.○.○まで延長、○.○.○通知」等といずれも西暦により登載する。）

(2) その他訂正決定等の期限に関して参考となる事項

15 「処理/決定（移送、取下げ）年月日」欄には、法第30条第1項若しくは第2項の決定をした日、他の行政機関の長に移送した日又は訂正請求者から請求の取下げがあった日を訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。

16 「処理/処理区分」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、次のいずれか該当するものを一つ選んで登載する。

(1) 訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正するときは、「全部訂正」

(2) 訂正請求に係る保有個人情報の一部を訂正するときは、「一部訂正」

(3) 訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正しないとき、訂正請求の対象が法第27条第1項各号に規定する保有個人情報に該当しないとき若しくは当該保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているとき、訂正請求書に形式上の不備があるとき又は権利濫用に関する一般法理を適用するときは、「不訂正」

(4) 他の行政機関の長に移送するときは、「移送」

(5) 法第30条第1項又は第2項の決定をする前に開示請求の取下げがあったときは、「取下げ」

17 「処理/一部訂正・不訂正の場合の理由」欄には、「保有個人情報を訂正する旨の決定について（通知）」又は「保有個人情報を訂正しない旨の決定について（通知）」に基づき、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに当該理由を簡潔に登載する。

18 「処理/移送の場合の移送先機関」欄には、他の行政機関の長に事案を移送した場合の当該他の行政機関名を「○○省○○局」等と訂正請求に係る保有個人情報の名称ごとに登載する。

19 「処理/備考」欄には、次の事項を登載する。

(1) 法第33条第1項の規定により事案を移送したときは、訂正請求者にその旨等を通知した日等（「○.○.○移送の旨通知」等と訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。）

(2) その他処理に関して参考となる事項

20 「訂正の実施/実施年月日」欄には、訂正決定に係る保有個人情報について訂正を実施した日を訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。

21 「訂正の実施/備考」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。

(1) 法第35条の規定により、当該保有個人情報の提供先に対し、訂正の実施をした旨を書面により通知した場合には、通知した日等（「○.○.○訂正実施の旨通知」等と訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。）

(2) その他訂正の実施に関して参考となる事項

- 22 「審査請求／審査請求年月日」欄には、行政不服審査法に基づく審査請求があった日を訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 23 「審査請求／諮詢年月日・審査請求人等への諮詢通知年月日」欄には、法第42条の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮詢した日及び同法第43条の規定により審査請求人等に諮詢した旨を通知した日を訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 24 「審査請求／答申年月日・答申番号・答申の内容」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、情報公開・個人情報保護審査会から答申のあった日を西暦により登載するとともに、答申書に基づき答申番号及び答申の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。
- 25 「審査請求／裁決年月日・裁決の内容」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、当該審査請求に対する裁決の日を西暦により登載するとともに、その内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。
- 26 「審査請求／備考」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。
- (1) 行政不服審査法第25条第2項の規定により執行停止がなされたときは、その旨等（「○. ○. ○執行停止（○○まで）」等と西暦により登載する。）
 - (2) 審査請求人から審査請求の取下げあったときは、その旨等（「○. ○. ○取下げ」等と西暦により登載する。）
 - (3) 裁決が審査請求人等に送達されたときは、その旨等（「○. ○. ○送達」等と西暦により登載する。）
 - (4) その他審査請求に関して参考となる事項
- 27 「訴訟／訴訟提起年月日」欄には、訂正決定請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、訴訟の提起があった日を西暦により登載する。
- 28 「訴訟／判決年月日・裁判所名・訴訟区分・事件番号・判決の内容・判決の結果」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称ごとに、判決のあった日を西暦により登載するとともに、判決をした裁判所名、行政事件訴訟又は民事事件訴訟の別（行政事件訴訟にあっては「行ウ」、民事事件訴訟にあっては「ワ」）、事件番号、判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（和解の場合のみ「和解」）をそれぞれ登載する。
- 29 「訴訟／確定年月日」欄には、裁判の確定した日を訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 30 「訴訟／備考」欄には、訂正請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、上訴があった場合に次に掲げる事項を登載するほか、訴訟に関して参考となる事項を登載する。
- (1) 控訴審
 - ア 控訴年月日及び控訴人（「○. ○. ○（行政機関又は訂正請求者から該当するものを選択）控訴」等と西暦により登載する。）
 - イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○, ○○高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）
 - ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行コ」、民事事件訴訟にあっては「ネ」）及び事件番号（「行コ○○○○○○」等と登載する。）
 - エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び

判決の結果（第一審へ差戻、控訴容認・自判、控訴棄却、控訴却下又は和解のいずれかを選択）

(2) 上告審

ア 上告（上告受理申立て）年月日及び上告人（申立人）（「○. ○. ○（行政機関又は訂正請求者から該当するものを選択）上告（上告受理申立て）」等と西暦により登載する。）

イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○、最高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）

ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行ツ」又は「行ヒ」、民事事件訴訟にあっては「オ」又は「受」）及び事件番号（「行ツ○○○○○」等と登載する。）

エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻、和解、控訴審へ差戻、上告容認・自判、上告棄却又は上告却下のいずれかを選択）

資料1 1

保有個人情報利用停止請求事案管理簿作成要領

- 1 本管理簿は、利用停止請求に係る事案の適正な管理に資するため、窓口を担当する課等において整備し、当該窓口において受け付けた保有個人情報の利用停止請求事案について必要な事項を登載する。
2 本管理簿は、エクセル等による電子情報として整備する。
なお、本管理簿データについては、バックアップを作成し、日々これを更新する。
- 3 「利用停止請求受付番号」は、年度ごとの一連番号とする。
- 4 「利用停止請求年月日」欄には、法第40条第1項に規定する「利用停止請求があつた日」を西暦により登載する。
- 5 「利用停止請求書の提出方法」欄には、利用停止請求書の提出方法について、利用停止請求者が窓口に来庁したものか郵送によるものなのか等の別を登載する。
- 6 「利用停止請求に係る保有個人情報/名称」欄には、「保有個人情報利用停止請求書」に記載された保有個人情報の名称等を登載し（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「利用停止請求者」と読み替えて記載する。）、当該利用停止請求に係る保有個人情報が特定されたときは、その欄の下に新たに欄を設け、当該欄に利用停止決定を行つた保有個人情報の名称等を登載する（ただし、個人名が登載されている場合には当該部分を「利用停止請求者」と読み替えて記載する。）
なお、特定された保有個人情報には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに進行番号を付す。
- 7 「開示請求受付番号」は、利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた際の受付番号を登載する。
- 8 「決定年月日」は、法第36条第3項に規定する「保有個人情報の開示を受けた日」を登載する。
- 9 「利用停止請求書の補正に要した日数（日）」欄には、法第37条第3項の規定により利用停止請求書の補正を求めた場合の当該補正に要した日数を登載する。なお、2回以上補正を求めた場合で、補正に要した期間が連続しないときは、左欄から順に登載する。
- 10 「利用停止決定等の期限/法第40条第1項に規定する期限」欄には、同項に規定する利用停止決定等を行うべき期限を西暦により登載する。
- 11 「利用停止決定等の期限/期限の延長」欄には、法第40条第2項の規定により同条第1項に規定する期限を延長したものについて、「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）」に基づき、その旨等を利用停止請求者に通知した日及び延長後の期限をそれぞれ利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
なお、利用停止請求に係る複数の保有個人情報の名称等のうちその一部について期限を延長したときは、当該延長に係る保有個人情報（特定されたもの）に対応する欄に登載する。
- 12 「利用停止決定等の期限/期限の特例」欄には、法第41条の規定を適用したものについて、「保有個人情報決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」に基づき、その旨等を利用停止請求者に通知した日、延長後の期限をそれぞれ利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 13 「利用停止決定等の期限/備考」欄には、利用停止請求に係る個人情報の名称等ごとに

次の事項を登載する。

- (1) 第3回目の期限延長を行ったときは、その旨等を利用停止請求者に通知した日及び延長後の期限等（「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）」に基づき、「○.○.○まで延長、○.○.○通知」等といずれも西暦により登載する。）
 - (2) その他利用停止決定等の期限に関して参考となる事項
- 14 「処理/決定（移送、取下げ）年月日」欄には、法第39条第1項若しくは第2項の決定をした日、又は利用停止請求者から請求の取下げがあった日を利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 15 「処理/処理区分」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、次のいずれか該当するものを一つ選んで登載する。
- (1) 利用停止請求に係る保有個人情報の全部を消去するときは、「全部消去」
 - (2) 利用停止請求に係る保有個人情報の一部を消去するときは、「一部消去」
 - (3) 利用停止請求に係る保有個人情報の全部の利用を停止するときは、「全部利用停止」
 - (4) 利用停止請求に係る保有個人情報の一部の利用を停止するときは、「一部利用停止」
 - (5) 利用停止請求に係る保有個人情報の提供を停止するときは、「提供の停止」
 - (6) 利用停止請求に係る保有個人情報の全部を利用停止しないとき、利用停止請求の対象が法第27条第1項各号に規定する保有個人情報に該当しないとき若しくは当該保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているとき、利用停止請求書に形式上の不備があるとき又は権利濫用に関する一般法理を適用するときは、「不利用停止」
 - (7) 法第39条第1項又は第2項の決定をする前に利用停止請求の取下げがあったときは、「取下げ」
- 16 「処理/不利用停止の場合の理由」欄には、「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」又は「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）」に基づき、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに当該理由を簡潔に記載する。
- 17 「処理/備考」欄には、処理に関して参考となる事項を登載する。
- 18 「利用停止の実施/実施年月日」欄には、利用停止決定に係る保有個人情報について利用停止を実施した日を利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 19 「利用停止の実施/備考」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに利用停止の実施に関して参考となる事項を登載する。
- 20 「審査請求／審査請求年月日」欄には、行政不服審査法に基づく審査請求があった日を利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 21 「審査請求／諮問年月日・審査請求人等への諮問通知年月日」欄には、法第42条の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問した日及び同法第43条の規定により審査請求人等に諮問した旨を通知した日を利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。
- 22 「審査請求／答申年月日・答申番号・答申の内容」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、情報公開・個人情報保護審査会から答申のあった日を西暦により登載するとともに、答申書に基づき答申番号及び答申の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。
- 23 「審査請求／裁決年月日・裁決の内容」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名

称等ごとに、当該審査請求に対する裁決の日を西暦により登載するとともに、その内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）を登載する。

24 「審査請求／備考」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに次の事項を登載する。

- (1) 行政不服審査法第25条第2項の規定により執行停止がなされたときは、その旨等（「○. ○. ○執行停止（○○まで）」等と西暦により登載する。）
- (2) 審査請求人から審査請求の取下げあったときは、その旨等（「○. ○. ○取下げ」等と西暦により登載する。）
- (3) 裁決が審査請求人等に送達されたときは、その旨等（「○. ○. ○送達」等と西暦により登載する。）
- (4) その他審査請求に関して参考となる事項

25 「訴訟／訴訟提起年月日」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、訴訟の提起があった日を西暦により登載する。

26 「訴訟／判決年月日・裁判所名・訴訟区分・事件番号・判決の内容・判決の結果」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、判決のあった日を西暦により登載するとともに、判決をした裁判所名、行政事件訴訟又は民事事件訴訟の別（行政事件訴訟にあっては「行ウ」、民事事件訴訟にあっては「ワ」）、事件番号、判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（和解の場合のみ「和解」）をそれぞれ登載する。

27 「訴訟／確定年月日」欄には、裁判の確定した日を利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに西暦により登載する。

28 「訴訟／備考」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報の名称等ごとに、上訴があった場合に次に掲げる事項を登載するほか、訴訟に関して参考となる事項を登載する。

(1) 控訴審

- ア 控訴年月日及び控訴人（「○. ○. ○（行政機関又は利用停止請求者から該当するものを選択）控訴」等と西暦により登載する。）
- イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○, ○○高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）
- ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行コ」、民事事件訴訟にあっては「ネ」）及び事件番号（「行コ○○○○○○」等と登載する。）
- エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻、控訴容認・自判、控訴棄却、控訴却下又は和解のいずれかを選択）

(2) 上告審

- ア 上告（上告受理申立て）年月日及び上告人（申立人）（「○. ○. ○（行政機関又は利用停止請求者から該当するものを選択）上告（上告受理申立て）」等と西暦により登載する。）
- イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○, 最高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）
- ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあっては「行ツ」又は「行ヒ」、民事事件訴訟にあっては「オ」又は「受」）及び事件番号（「行ツ○○○○○○」等と登載する。）
- エ 判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び

判決の結果（第一審へ差戻、和解、控訴審へ差戻、上告容認・自判、上告棄却又は上告却下のいずれかを選択）

資料 1 2

行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について

法第 10 条第 1 項及び第 3 項の規定に基づく個人情報ファイルの保有に関する事前通知等については、総務省行政管理局長発出の別添 1 「行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について」及び別添 2 「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第 4 条第 2 号の総務大臣の定める事項について（通知）」により、出入国在留管理庁総務課において行う。

別添

行政機関の保有する個人情報ファイルの保有に関する事前通知等について

[平成17年2月17日総管情第13号総務省行政管理局長から各府省等官房長等あて]

[一部改正 平成29年5月22日 総管管発第128号]

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）第10条第1項及び第3項の規定に基づく通知については、下記によることとされたい。

記

1 個人情報ファイルの保有に関する事前通知（法第10条第1項関係）

（1）通知の時期

行政機関が個人情報ファイルを保有しようとするときには、行政機関の長は、あらかじめ総務大臣に対して一定の事項を通知することとされている。「あらかじめ」とは、行政機関が個人情報ファイルを作成、取得又は正式に運用する前に、検討及び助言に必要な時間的余裕をもって通知することを意味する。通知内容については、当局との連絡を密にする。

なお、法第10条第2項各号に該当し、保有開始時において事前通知の適用除外となっていた個人情報ファイルについて、保有開始後に同項各号に該当しないこととなる場合には、同項各号に該当しないこととなる時点より前に、総務大臣に対して通知する必要がある。

（2）通知事項等

通知事項は、法第10条第1項各号及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号。以下「施行令」という。）第7条各号に規定するとおりである。このうち、施行令第7条第2号に規定する「総務大臣の定める事項」については、事前通知を受ける際にその内容を円滑に理解する観点から、法第27条第1項ただし書又は第36条第1項ただし書に規定する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときの、当該法律又は命令の条項とされている。

個人情報ファイルの保有に関する事前通知の様式は、別添様式第1号とする。また、通知事項の具体的な記載方法については、別添様式第1号の記載要領による。

（3）事前通知の適用除外について

法第10条第2項各号に該当する個人情報ファイルについては、事前通知の適用除外とされている。各行政機関において、同項各号への該当性について適切に判断する。

2 個人情報ファイルの通知事項の変更に関する事前通知（法第10条第1項関係）

（1）通知の時期

行政機関が保有する個人情報ファイルに関して既に通知した事項を変更しようとするときには、行政機関の長は、その都度、あらかじめ総務大臣に対して一定の事項を通知することとされている。「あらかじめ」とは、行政機関が個人情報

ファイルの通知事項について現実に変更が生じる時点より前に、検討及び助言に必要な時間的余裕をもって通知することを意味する。通知内容については、当局との連絡を密にする。

(2) 通知事項等

保有する個人情報ファイルに関して既に通知した事項のうちどれについてどのような変更をしようとするのかが分かるように、個人情報ファイルの名称、行政機関の名称、変更の予定年月日及び変更事項（変更内容を含む。）を通知する。なお、このうち「変更の予定年月日」は、施行令第7条第2号に規定する「総務大臣の定める事項」である。

個人情報ファイルの通知事項の変更に関する事前通知の様式は、別添様式第2号とする。また、通知事項の具体的な記載方法については、別添様式第2号の記載要領による。

3 個人情報ファイルの保有の終了等に関する通知（法第10条第3項関係）

(1) 通知の時期

事前通知を行った個人情報ファイルの保有をやめたとき又は保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が千人未満となったときの通知については、該当する事実が発生した後遅滞なく総務大臣に対して行うこととされている。

「保有をやめたとき」とは、個人情報ファイルを廃棄したとき及び個人情報ファイルに記録されている個人情報のすべてを消去（匿名化を含む。）したときである。

なお、行政機関が独立行政法人化された場合、統合された場合等には、当該行政機関としては個人情報ファイルの保有を終了することとなるので、その事実が発生する際に通知を行う必要がある。

(2) 通知事項等

個人情報ファイルの保有をやめたのか、又は保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が千人未満となったのかが分かるように記載する。

個人情報ファイルの保有の終了等に関する通知の様式は、別添様式第3号とする。また、通知事項の具体的な記載方法については、別添様式第3号の記載要領による。

4 経過措置

(1) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行に伴う経過措置

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。以下「旧法」という。）第6条の規定により既に事前通知を行っている個人情報ファイルについては、法施行時の経過措置を定める法附則第2条第1項の規定により、法施行後遅滞なく、総務大臣に対して個人情報ファイルの保有に関する通知を改めて行う必要がある。

当該通知の様式は、別添様式第1号とする。なお、その際、別添様式第1号中「保有開始予定年月日」欄については、同様式及び同様式の記載要領にかかわらず「保有開始年月日」欄とし、旧法第6条の規定により総務大臣に通知した保有開始年月日を記載する。

（2）行政機関等の保有する個人情報の適正かつ効果的な活用による新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するための関係法律の整備に関する法律（平成28年法律第51号）の施行に伴う経過措置

行政機関の保有する個人情報の適正かつ効果的な活用による新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するための関係法律の整備に関する法律（平成28年法律第51号。以下「行政機関個人情報保護法等改正法」という。）による改正後の法第10条第1項第5号の2の規定により総務大臣に対して通知すべき事項に「記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」が追加されたため、法第10条の規定により既に事前通知を行っている個人情報ファイルの記録情報に要配慮個人情報が含まれる場合には、行政機関個人情報保護法等改正法の施行日（平成29年5月30日）までに、別添様式第2号により総務大臣に対して通知した事項の変更の通知を行う必要がある。

なお、行政機関個人情報保護法等改正法の施行日までに総務大臣に対して通知した事項の変更の通知を行うことが困難な場合には、経過措置を定める同法附則第2条の規定により、同法の施行後遅滞なく、別添様式第2号により総務大臣に対して通知した事項の変更の通知を行うこととなる。その際、別添様式第2号中「変更の予定年月日」欄については、同様式及び同様式の記載要領にかかわらず「変更の年月日」欄として、同法の施行日（平成29年5月30日）を記載する。

別添

＜様式第1号＞ 個人情報ファイル事前通知書(保有)

文書番号
平成 年月日

総務大臣 あて

(行政機関の長)

個人情報ファイルの保有について(通知)

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10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり通知する。

別紙

(保有)

個人情報ファイルの名称	
行政機関の名称	
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 含む
記録情報の経常的提供先	
開示等請求を受理する組織の名称及び所在地	(名称) (所在地)
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等	
個人情報ファイル簿に記載しない事項	記録項目 記録情報の収集方法 記録情報の経常的提供先
個人情報ファイル簿への掲載	<input type="checkbox"/> 掲載する <input type="checkbox"/> 掲載しない
保有開始予定年月日	平成 年月日
備考	

(注) 個人情報ファイル簿への掲載の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

個人情報ファイル事前通知書(保有)の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書(保有)」(標準様式第1号)の別紙については、以下のように記載するものとする。

1 個人情報ファイルの名称

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

(例) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 行政機関の名称

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

(例) ○○省

3 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課室等の名称を具体的に記載する。

(例) ○○局○○課○○室

4 個人情報ファイルの利用目的

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

(例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

5 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。ただし、法第1条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

(例) 1氏名、2住所、3性別、4免許番号、5発給額…

6 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、すべてを列挙する。

(例) ○○申請書を提出した者(平成△△年度以降)

7 記録情報の収集方法

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

8 要配慮個人情報の有無

記録情報に法第2条第4項の要配慮個人情報が含まれる場合には、要配慮個人情報の有無欄の□にレ点を記入する。

9 記録情報の経常的提供先

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

10 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

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

(例) (名 称)○○省△△局××課

(所在地) 〒100-89XX 東京都千代田区霞が関1-2-3

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

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

番号を含む。)を記載する。

(例) 2, 4及び5の各記録項目の内容については、△△法(平成××年法律第〇〇号)第△条第□項に基づき訂正請求ができる。

12 個人情報ファイル簿に記載しない事項

当該ファイルの記録項目、記録情報の収集方法及び記録情報の経常的提供先について、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものを、それぞれ該当する欄に記載する。

13 個人情報ファイル簿への掲載

個人情報ファイル簿への掲載欄は、該当する□にレ点を記入する。

14 保有開始の予定年月日

当該ファイルの保有開始の予定年月日を記載する。個人情報ファイルが法第10条第2項各号に該当しなくなり事前通知が必要となる場合の保有開始の予定年月日については、同項各号に該当しなくなる予定の年月日を記載する。

15 その他

(1) 9, 11及び12の各事項について、記載すべき内容がない場合は、「一」と記載する。

(2) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

<様式第2号> 個人情報ファイル事前通知書(変更)

文 書 番 号
平成 年 月 日

総務大臣 あて

(行政機関の長)

個人情報ファイルの変更について(通知)

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10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり通知する。

別 紙

(変更)

個人情報ファイルの名称		
行政機関の名称		
変更の予定年月日		
変更事項	変更前	変更後

個人情報ファイル事前通知書(変更)の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書(変更)」(標準様式第2号)の別紙については、以下のように記載するものとする。

1 個人情報ファイルの名称

既に事前通知をした事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

(例) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 行政機関の名称

当該ファイルを保有している行政機関(法第2条第1項に規定する行政機関)の名称を記載する。

(例) ○○省

3 変更の予定年月日

変更しようとする予定年月日を記載する。

4 変更事項

既に通知をした内容を変更しようとする事項を変更事項欄に記載する。変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容をすべて記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容をすべて記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

5 その他

各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

＜様式第3号＞ 個人情報ファイル事前通知書(保有終了等)

文 書 番 号
平成 年 月 日

総務大臣 あて

(行政機関の長)

個人情報ファイルの保有終了等について(通知)

平成 年 月 日付け(文書番号)により通知した(個人情報ファイルの名称)については、平成 年 月 日に(その保有をやめた・法第10条第2項第9号に該当するに至った)ので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第10条第3項の規定に基づき通知する。

(備考)

個人情報ファイル事前通知書(保有終了等)の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書(保有終了等)」(標準様式第3号)については、以下のように記載するものとする。

1 通知文

通知文については、以下の場合分けにより記載する。

(1) 個人情報ファイルの保有をやめたとき

個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は独立行政法人化若しくは統廃合により行政機関としての保有をやめたときに行う通知については、以下の例を参考に記載する。

(例) 平成17年4月1日付け総管情第〇〇号により通知した個人情報保護試験受験者ファイルについては、平成22年4月1日にその保有をやめたので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第10条第3項の規定により通知する。

(2) 個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき

個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき(個人情報ファイルが法第10条第2項第9号に該当するに至ったとき)に行う通知については、以下の例を参考に記載する。

(例) 平成17年4月1日付け総管情第〇〇号により通知した個人情報保護試験合格者ファイルについては、平成22年4月1日に行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10条第2項第9号に該当するに至ったので、同法第10条第3項の規定により通知する。

2 その他

備考欄には、同名ファイルが複数ある場合、該当事実が発生したファイルを特定するための情報(個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称)などを記載する。

別添 2

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第7条第2号の総務大臣の定める事項について（通知）

〔平成17年2月17日総管情第14号総務省行政管理局長から各府省等官房長等あて〕

〔一部改正 平成29年5月22日 総管管第127号〕

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）第7条第2号の総務大臣の定める事項について別紙のとおり決定されたので、通知します。

別紙

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）第7条第2号の総務大臣の定める事項を、次のとおり定める。

平成17年2月17日

総務大臣 麻生 太郎

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第7条第2号の総務大臣の定める事項

- 1 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27条第1項ただし書又は第36条第1項ただし書に規定する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときの、当該法律又は命令の条項
- 2 法第10条第1項の規定に基づき通知をした事項を変更しようとするときの、当該変更の予定年月日

資料1 3

個人情報ファイル簿の作成、公表等について

法第11条第1項の規定に基づく個人情報ファイル簿の作成、公表等については、次のとおりとする。

1 個人情報ファイル簿の管理

出入国在留管理庁における個人情報ファイル簿（別記様式）は、一の帳簿とし、出入国在留管理庁総務課（以下「総務課」という。）において管理する。

2 個人情報ファイル簿の作成

個人情報ファイル（法第11条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。）を保有するときは、総務課において、別添により個人情報ファイル簿を作成する。

3 個人情報ファイル簿の修正、消除等

個人情報ファイル簿の記載事項を変更する必要があるとき又は個人情報ファイルの保有をやめたとき若しくは個人情報ファイルの本人の数が千を下回ったときは、総務課において、個人情報ファイル簿を修正又は消除する。

4 個人情報ファイル簿の公表

（1）窓口における閲覧

個人情報ファイル簿は、総務課に設置される「出入国在留管理庁本庁個人情報保護窓口」に備え置き、一般の閲覧に供する。

なお、総務課においては、法第46条の規定に基づき権限又は事務の委任を受ける庁（以下「委任を受ける庁」という。）に対して、適宜、個人情報ファイル簿の写しを提供し、委任を受ける庁においては、当該写しを個人情報保護事務を取り扱う窓口等に備え置き、一般の閲覧に供する。

（2）インターネットによる公表

上記2（1）及び3（1）により提出された個人情報ファイル簿データ等に基づき、総務課においては、総務省の「府省登録管理サブシステム」を使用してデータ登録等を行い、同省の「電子政府の総合窓口」により、個人情報ファイル簿をインターネットにより公表する。

個人情報ファイル簿（別記様式）データ作成要領

1 個人情報ファイル簿データの作成

個人情報ファイル簿データを作成するに当たっては、次の点について、特に留意する。

(1) 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が明らかになるような名称を記入する（全角200字以内）。

なお、必ずしも既存の行政文書ファイルの名称である必要はない。

(2) 行政機関の名称

「出入国在留管理庁」と記入する。

(3) 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記入する（全角5, 000字以内）。

なお、該当する課室等が複数ある場合には、「,」で区切り、列挙する。

（記載例） 出入国在留管理庁○○課

○○部○○課, ○○部△△課 . . .

○○管理局○○課, △△管理局△△課 . . .

(4) 利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記入する（全角250字以内）。

(5) 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記入する（全角10, 000字以内）。

なお、記録項目が複数ある場合には、各項目に番号を付すとともに「,」で区切り、列挙する。

（記載例） 1 氏名, 2 住所, 3 性別 . . .

(6) 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録されている個人の範囲を分かり

やすい表現で具体的に記入する（全角500字以内）。

なお、記録範囲が複数ある場合には、「,」で区切り、列挙する。

（記載例） ○○申請書を提出した者（過去○年分）

○○試験の受験申請を行った者（平成○○年度以降）

（7）記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記入する（全角150字以内）。

なお、収集方法が複数ある場合には、「,」で区切り、列挙する。

（8）要配慮個人情報の有無

記録情報に法第2条第4項の要配慮個人情報が含まれる場合には、要配慮個人情報の有無欄の□にレ点を記入する。

（9）記録情報の経常的提供先

出入国在留管理庁以外の記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記入する（全角250字以内）。該当する者が複数ある場合には「,」で区切り、列挙する。

なお、該当がない場合には、「-」を記入する。

（10）開示請求を受理する組織の名称及び所在地

本庁においては、名称を「出入国在留管理庁総務課」とし、所在地を「〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1」と記入する。

各庁においては、法第4章に係る権限又は事務の委任を受ける組織における開示請求等を受理する組織の名称と所在地を記入する。

なお、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第4章の適用を除外されている場合には、「（別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署にお問い合わせください。）」と記入する（全角20,000字以内）。

（11）訂正及び利用停止について他法令による手続が別途定められている場合

訂正及び利用停止請求について、他法令による手続が別途定められている旨の記述を記入する（全角600字以内）。手続が複数ある場合には、「。」で区切り、列挙する。

なお、該当がない場合には、「-」を記入する。

（12）電算処理ファイル・マニュアルファイルの別

法第2条第6項第1号の電算処理ファイルに該当するか、同項第2号のマニュアルファイルに該当するかを選択する。

- (13) 令第12条に該当する個人情報ファイルの有無
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）第12条に該当する個人情報ファイルの有無を選択する。
- (14) 行政機関非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨
法第44条の5第1項の提案を募集する個人情報ファイルに該当するかを選択する。
- (15) 行政機関非識別加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地
法第44条の5第1項の提案を受ける組織の名称及び所在地を記入する。
なお、該当がない場合には、「-」を記入する。
- (16) 個人情報ファイルが法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨
当該個人情報ファイルが法第2条第9項第2号ロに該当する場合に、法第44条の8第1項において準用する行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第13条第1項又は第2項の規定により、意見書の提出機会が与えられるかを選択する。

(17) 備考

必要に応じて入力する（全角400字以内）。

2 その他

同種又は類似の組織において、複数の組織が同種の個人情報ファイルを保有する場合には、原則として、当該複数の個人情報ファイル簿データを1件の個人情報ファイル簿データにまとめて作成する。

別記様式

個人情報ファイルの名称		
行政機関の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 含む	
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第1号 (電算処理ファイル) 令第12条に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第2号 (マニュアル処理ファイル)
行政機関非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当	
行政機関非識別加工情報の提案を受けた組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
個人情報ファイルが法第2条第9項第2号に該当する場合には、意見書提出の機会が与えられる旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		

標準様式第1号の1

保有個人情報開示請求書

年 月 日

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

二

TEL ()

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

記

- ## 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

- ## 2 求める開示の実施方法等 (本欄の記載は任意です。)

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＞ 年 月 日

1 写しの送付をお願いする

イ　写しの送付を希望する。

Digitized by srujanika@gmail.com

- ### 3 手数料

開示請求手数料
(1件300円) ここに収入印紙を貼ってください。 (受付印)

- #### 4 本人確認等

ア 開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人
イ 請求者本人確認書類		
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証	
<input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）		
<input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書		
<input type="checkbox"/> その他（ ）		
※ 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等（開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。		
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。）		
(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 (ふりがな)	
(イ) 本人の氏名		
(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。		
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号の1関係＞

保有個人情報開示請求書の記載要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入願います。

また、連絡を行う際に必要になりますので電話番号も記載してください。

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

2 「開示を請求する保有個人情報」

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

3 「求める開示の実施方法等」

請求される保有個人情報について開示決定がなされた場合に、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、御希望がありましたら記載してください。

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

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付していただくことになります。300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、消印しないで提出してください。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第14条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に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（ただし、開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

(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。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、そのコピーによる提示又は提出は認められません。

保有個人情報開示請求書
(特定個人情報)

年 月 日

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL ()

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

記

- 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

- 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＞ 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

- 3 手数料

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
---------------------	------------------	-------

- 4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
※ 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等（開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (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。 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（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（委任者の印鑑登録証明書又は本人確認書類を添付）
※ 委任状及び印鑑登録証明書はコピーによる提出は認められません。また、委任状及び印鑑登録証明書は開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。

＜標準様式第1号の2関係＞

特定個人情報開示請求書の記載要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入願います。

また、連絡を行う際に必要になりますので電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

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

3 「求める開示の実施方法等」

請求される保有個人情報について開示決定がなされた場合に、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、御希望がありましたら記載してください。

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

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付していただくことになっております。300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、消印しないで提出してください。

手数料の免除を受けようとする場合には、様式第41号の開示請求に係る手数料の免除申請書も提出する必要があります。

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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第14条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に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（ただし、開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、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。

代理人のうち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。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、そのコピーによる提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を提出してください。また、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを併せて提出してください。

標準様式第2号

年 第 月 号
日

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

（開示請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

年 月 日受付第 号で開示請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

記

1 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）

2 不開示とした部分とその理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であつても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつたことを知った日から6か月以内であつても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟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

期間：○月○日から○月○日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）

時間：

場所：

（3）写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

* 担当課等

保有個人情報の開示をする旨の決定通知書に関する説明事項

1 「開示の実施の方法等」

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

開示の実施の方法は、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、「*担当課等」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出してください。なお、この場合は郵送料（郵便切手）が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

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

3 開示の実施について

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

4 担当課等

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

＜標準様式第2号関係＞

保有個人情報の開示をする旨の決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

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

2 「不開示とした部分とその理由」

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

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

なお、管轄裁判所については、①「被告の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所又は処分若しくは裁決をした行政庁の所在地を管轄する裁判所」及び②「原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所」が該当する。

以下の記載例を参考に、標準様式第4号、第5号、第7号、第9号、第11号、第12号、第40号及び第43号についても同様に記載する。

＜管轄裁判所の記載例＞

事例1 行政庁の所在地：東京 開示請求者の住所：横浜
「東京地方裁判所」

事例2 行政庁の所在地：横浜 開示請求者の住所：千葉
「東京地方裁判所又は横浜地方裁判所」

事例3 行政庁の所在地：高松 開示請求者の住所：京都
「東京地方裁判所、高松地方裁判所又は大阪地方裁判所」
(開示請求者の住所が確認できない場合)

事例4 上記3の事例の場合

「東京地方裁判所、高松地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所」

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

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

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

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

なお、開示決定した保有個人情報のうち、カラーコピーでの開示が可能なものについては、以下のア～エにおける開示の実施の方法のうち、「複写機により複写したものの交付」を「複写機により複写したもの（白黒又はカラー）の交付」と記載する。

＜開示の実施方法等の記載例＞

ア 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

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

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付、○○による複写

②写しの送付の方法	準備に要する日数　　日，送付に要する費用￥
-----------	-----------------------

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

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

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

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ ○月○日午後

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

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

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

(1) 開示の実施方法

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

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日時＞ ○月○日午後

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

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

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

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

(1) 開示の実施の方法

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

＜希望された実施の方法＞ オンラインによる開示の実施

＜実施できない理由＞ 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり，情報通信処理組織を利用しての開示の実施ができないため。

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

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所
 日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。
 場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所
 日時：○○月△△日から○○月△△日まで（土・日曜日、祝日を除く。）
 9：30から17：00まで（昼休みを除く。）
 場所：法務省1階個人情報保護窓口 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）
 写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。
 送付に要する費用（見込み額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込み額）を記載する。なお、行政文書の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、郵便切手又は総務大臣が定める証票を個人情報保護窓口に送付する方法により行う。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 殿

(ふりがな)
氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

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

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

受付番号：

2 求める開示の実施方法

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

3 開示の実施を希望する日
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

*担当課等

標準様式第4号

第
年
月
号
日

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

（開示請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

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

記

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等（保有個人情報開示開示請求書に記載された内容（必要に応じて記載））

2 開示をしないこととした理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

＜標準様式第4号関係＞

保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示をしないこととした理由」

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

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

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

(2) 不存在の場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、平成〇年〇月〇日に文書保存期間（〇年）が経過したので廃棄したため、不開示とした。)

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

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

(4) 存否応答拒否をする場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、法第14条第2号の不開示情報に該当する開示請求者以外の個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別できる情報（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。）が開示されるのと同様の結果が生じるおそれがあると認められることから、法第17条の規定により開示請求を拒否する。)

3 担当課等

担当課名、連絡先について記載する。

第
年
月
号
日

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）

（反対意見書を提出した第三者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

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

記

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

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求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3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

＜標準書式第5号関係＞

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

- 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」
開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。
- 2 「開示することとした理由」
第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。
- 3 「開示決定した日」
行政機関において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。
- 4 「開示を実施する日」
開示を実施することが見込まれる日を記載する。
- 5 「*担当課等」
担当課名、連絡先等について記載する。

標準様式第6号の1

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL ()

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

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	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： 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) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 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等（訂正請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。 なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号カードの記載がない表面のみのコピーを提出してください。
3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (イ) 本人の氏名 (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示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

保有個人情報訂正請求書の記載要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入してください。
また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。
なお、法定代理人による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」

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」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）

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

③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

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

5 訂正請求の期限について

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

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第23条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(3) 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。法定代理人が訂正請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、そのコピーによる提示又は提出は認められません。

保有個人情報訂正請求書
(特定個人情報)

年 月 日

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL ()

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

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	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 : 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) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代表人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他() ※ 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等(訂正請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。)を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。
3 本人の状況等(法定代表人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (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示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(委任者の印鑑登録証明書又は本人確認書類を添付) ※ 委任状及び印鑑登録証明書はコピーによる提出は認められません。また、委任状及び印鑑登録証明書は訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。

特定個人情報訂正請求書の記載要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

③①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

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

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）

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

③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

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

5 訂正請求の期限について

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

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第23条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

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

代理人のうち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。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、そのコピーによる提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を提出してください。また、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを併せて提出してください。

第
年
月
号
日

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

（訂正請求者）様

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

印

年 月 日受付第 号で訂正請求のありました保有個人情報について、
行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第30条第
1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等

2 訂正請求の趣旨

3 訂正決定をする内容及び理由
(訂正内容)

（訂正理由）

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決
定があつたことを知つた日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請
求をすることができます（なお、決定があつたことを知つた日の翌日から起算して3か月以内であつ
ても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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13
9号）の規定により、この決定があつたことを知つた日から6か月以内に、国を被告として（訴訟に
おいて国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟
法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます
(なお、この決定があつたことを知つた日から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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。)。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の
送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合
は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

標準様式第8号

第
年
月
号
日

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） 殿

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

印

（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、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29条の規定により訂正を実施しましたので、同法第35条の規定により、通知します。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等

2 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)

3 訂正請求の趣旨

4 訂正決定をする内容及び理由
(訂正内容)

（訂正理由）

＜連絡先＞

出入国在留管理庁総務課情報システム管理室

出入国情報開示係

又は

○○○○ (○○課○○室)
(担当者名) (内線:)

TEL:

FAX:

E-MAIL:

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

（訂正請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

年　月　日受付第　号で訂正請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第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

- 1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等（保有個人情報訂正請求書に記載された内容（必要に応じて記載））
- 2 訂正をしないこととした理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であつても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつたことを知った日から6か月以内であつても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

＜標準様式第9号関係＞

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求のあった「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「訂正をしないこととした理由」

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

3 「担当課等」

担当課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、標準様式第12号について準用する。

標準様式第10号の1

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 殿

(ふりがな)
氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

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

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	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 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) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → <input type="checkbox"/> 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 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等（利用停止請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。
3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (イ) 本人の氏名 (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示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

＜標準様式第10号の1関係＞

保有個人情報利用停止請求書の記載要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

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

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3 (1)～(3)に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

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

(1) 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）

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

(3) 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

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

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

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

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止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示又は提出してください。

5 利用停止請求の期限について

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

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第23条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

(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。

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

標準様式第10号の2

保有個人情報利用停止請求書
(特定個人情報)

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)

氏名

年 月 日

住所又は居所

〒

TEL ()

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

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	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 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) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止, <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → <input type="checkbox"/> 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 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等（利用停止請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 (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示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（委任者の印鑑登録証明書又は本人確認書類を添付） ※ 委任状及び印鑑登録証明書はコピーによる提出は認められません。また、委任状及び印鑑登録証明書は利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。

特定個人情報利用停止請求書の記載要領

1 「氏名」「住所又は居所」

御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になりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、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号）

(2) 法第22条第1項の規定により事業が移送された場合において、独立行政法人等が保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第2号）

(3) 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

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

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

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

(2) 利用停止請求の理由

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

5 利用停止請求の期限について

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

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第20条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したのに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による利用停止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。

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

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）また、コピーによる提出は認められません。）を提出してください。また、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを併せて提出してください。

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

（利用停止請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

年　月　日受付第　号で利用停止請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第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

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

（利用停止の理由）

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求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3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

第
年
月
号
日

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）

（利用停止請求者） 殿

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

印

年 月 日付け受付第 号で利用停止請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第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

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等（保有個人情報利用停止請求書に記載された内容（必要に応じて記載））

2 利用停止をしないこととした理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

第
年
月
号
日

(他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで請求のありました保有個人情報の開示請求に係る事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第21条第1項（又は第22条第1項）の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	<p>氏名： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>法定代理人による開示請求の場合 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</p> <p>本人の氏名 _____</p> <p>本人の住所又は居所 _____</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none">開示請求書移送前に行った行為の概要記録・・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、 その旨)

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線：)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

＜標準様式第13号の1関係＞

保有個人情報の開示請求に係る事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

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

(1) 氏名

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

(2) 住所又は居所

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

(3) 連絡先

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

3 「添付資料等」

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

4 「備考」

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

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室並びに担当者を記載する。

（注） 本記載要領は、標準様式第19号の1について準用する。

第
年
月
号
日

(他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について
(特定個人情報)

年 月 日 付けで請求のありました保有個人情報の開示請求に係る事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第21条第1項（又は第22条第1項）の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	<p>氏名： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>本人の氏名 _____</p> <p>本人の住所又は居所 _____</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、 その旨)

<連絡先>
 出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
 出入国情報開示係
 又は
 ○○○○局 (○○課)
 (担当者名) (内線：)
 TEL：
 FAX：
 E-MAIL：

<標準様式第13号の2関係>

特定個人情報の開示請求に係る事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

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

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあっては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所又は居所

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

(3) 連絡先

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

3 「添付資料等」

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

4 「備考」

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

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室並びに担当者を記載する。

（注） 本記載要領は、標準様式第19号の2について準用する。

第
年
月
号

(開示請求者) 様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

年 月 日 付けで請求のありました保有個人情報の開示請求に係る事案については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第21条第1項（又は第22条第1項）の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関（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	
移送年月日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長 (又は独立行政法人等)	行政機関の長（又は独立行政法人等） (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

＜連絡先＞
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局（○○課）
(担当者名) (内線：)
TEL：

＜標準様式第14号関係＞

保有個人情報開示請求に係る事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「移送年月日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が○○省○○局○○○課（独立行政法人○○）から提供されたものであるため。

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

4 「移送先の行政機関の長（独立行政法人等）」

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

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

5 「本件連絡先」

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

※ 本記載要領は、標準様式第20号について準用する。

第 号
年 月 日

(移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

移送のあった保有個人情報開示請求事案の受領について（通知）

年 月 日付け 第 号をもって移送のあった下記請求事案を受領しましたので、通知します。

記

開示請求に係る 保有個人情報名	「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」に 記載されている開示請求に係る保有個人情報名
開示請求者名	氏名
添付資料等名	<ul style="list-style-type: none">開示請求書移送前に行った行為の概要記録・・・
備考	

＜連絡先＞

出入国在留管理庁総務課情報システム管理
室出入国情報開示係

又は

○○○○局（○○課）
(担当者名) (内線：)

TEL :

FAX :

E-MAIL :

標準様式第16号

第
年 月
号 日

(事案を移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

移送のあった保有個人情報開示請求事案の開示決定等について (通知)

年 月 日付け 第 号をもって移送のあった開示請求事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第18条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等をしましたので通知します。

添付書類：保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知））写し

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線：)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

第
年 月 号

(関係行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

移送のあった保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）

年 月 日付け 第 号をもって○○○○から移送のあった開示請求事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第18条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等をしましたので通知します。

添付書類：保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）
(又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）) (写し)
開示請求に係る事案の移送について（写し）
開示請求書（写し）

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線：)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

(関係行政機関の長又は独立行政法人等)

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

印

関連する保有個人情報開示請求事案の開示決定等について（通知）

年 月 日付け 第 号をもって移送した下記開示請求事案に関連する事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第18条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等をしましたので通知します。

記

開示請求に係る 保有個人情報名	「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」に記載 した保有個人情報の名称等
開示請求者名等	氏 名： 住 所： 電話番号：
備考	

＜連絡先＞

出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係

又は

○○○○ (○○課○○室)

(担当者名) (内線：)

TEL：

FAX：

E-MAIL：

第
年
月
号
日

(他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで訂正請求のありました保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58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： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>法定代理人による訂正請求の場合 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</p> <p>本人の氏名 _____</p> <p>本人の住所又は居所 _____</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none">訂正請求書移送前に行った行為の概要記録・・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線 :)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

第
年
月
号
日

(他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について
(特定個人情報)

年 月 日付けで訂正請求のありました保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58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: 住所又は居所: 連絡先:</p> <p>法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>本人の氏名 _____</p> <p>本人の住所又は居所 _____</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none">・訂正請求書・移送前に行った行為の概要記録・・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局(○○課)
(担当者名)(内線:)
TEL:
FAX:
E-MAIL:

(訂正請求者) 様

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のありました保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第33条第1項（又は第34条第1項）の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関（又は独立行政法人等）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	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長 (又は独立行政法人等)	行政機関の長(又は独立行政法人等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<担当課等>

出入国在留管理庁総務課情報システム管理室

出入国情報開示係

又は

○○○○局(○○課)

(担当者名)(内線：)

TEL：

第
年
月
号
日

(移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

移送のあった保有個人情報訂正請求事案の受領について（通知）

年 月 日付け 第 号をもって移送のあった下記請求事案を受領しましたので、通知します。

記

訂正請求に係る 保有個人情報名	「保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について」に記載されている訂正請求に係る保有個人情報名
開示請求者名	氏名：
添付資料等名	
備考	

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線：)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

標準様式第22号

第
年 月 号
日

(事案を移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について（通知）

年 月 日付け 第 号をもって移送のあった訂正請求事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第30条の規定に基づき、別添のとおり訂正決定等をしましたので通知します。

添付書類：保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）
(又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）) 写し

＜連絡先＞
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局 (○○課)
(担当者名) (内線：)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

第 年 月 号
日

(関係行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

移送のあった保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について (通知)

年 月 日付け 第 号をもって○○○○から移送のあった訂正請求事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第30条の規定に基づき、別添のとおり訂正決定等をしましたので通知します。

添付書類：保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)
(又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知)) 写し
訂正請求に係る事案の移送について (写し)
訂正請求書 (写し)

<連絡先>
入国在留管理庁長官総務課情報システム管理
室出入国情報開示係
又は
○○○○ (○○課)
(担当者名) (内線 :)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

第
年 月 号
日

(関係行政機関の長又は独立行政法人等)

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

関連する保有個人情報訂正請求事案の訂正決定等について (通知)

年 月 日付け 第 号をもって移送した下記訂正請求事案に関連する事案について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第30条の規定に基づき、別添のとおり訂正決定等をしましたので通知します。

記

訂正請求に係る 保有個人情報名	「保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について」に記載 した保有個人情報の名称等
訂正請求者名等	氏 名： 住 所： 電話番号：
備考	

<連絡先>
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○ (○○課○○室)
(担当者名) (内線：)
TEL：
FAX：
E-MAIL：

年 第 月 日 号

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者利害関係人）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

あなた（又は貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58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、御意見を伺うこととしました。

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

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	年 月 日
保有個人情報に含まれているあなた（又は貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	年 月 日

＜連絡先＞
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局（○○課）
（担当者名）（内線： ）
TEL：

第
年
月
号
日

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者利害関係人）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

あなた（又は貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58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2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

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

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	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 (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（又は貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

＜連絡先＞
出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
又は
○○○○局（○○課）
(担当者名) (内線：)
TEL:

＜標準様式第25号及び第26号関係＞

保有個人情報の開示請求に関する意見照会書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

3 「法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」（標準様式第26号のみ）

法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。

また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

4 「保有個人情報に含まれているあなた（又は貴社等）に関する情報の内容」

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

5 「意見書の提出先」

開示請求に係る担当課室名、連絡先（郵便番号、所在地等）を記載する。

6 「意見書の提出期限」

意見書の提出期限を記載する。

7 「連絡先」

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

年 月 日

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿

(ふりがな)
氏名又は名称

(法人その他の団体にあっては、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っては、その主たる事務所の所在地)

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

記

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

<標準様式第27号関係>

保有個人情報の開示決定等に関する意見書の記載要領

1 「開示に関する御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□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) 支障の具体的な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 担当課等

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。

出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係

又は

○○○○局 (○○課)

(担当者名) (内線 :)

TEL :

(土・日曜、祝日を除く 9:30 から 17:00 まで)

第
年 月 号
日

保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長

印

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

記

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等

2 延長後の期間
日（開示決定等期限 年 月 日）

3 延長の理由

* 担当課等

保有個人情報開示決定等の期限延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「延長後の期間」

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

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

4 「*担当課等」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、標準様式第30号及び標準様式第32号について準用する。

第
年
月
号
日

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）

（開示請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

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

記

- 1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
- 2 法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由
- 3 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限
(年 月 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。)

年 月 日

*担当課等

<標準様式第29号関係>

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第20条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

4 「*担当課等」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、標準様式第31号及び標準様式第33号について準用する。

第
年 月
号 日

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

（訂正請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

年 月 日受付第 号で訂正請求ありました保有個人情報については、
行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第31条第
2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知し
ます。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等

2 延長後の期間
日（訂正決定等期限 年 月 日）

3 延長の理由

* 担当課等

標準様式第31号

第
年 月 日
号

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）

（訂正請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

年 月 日受付第 号で訂正請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第32条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等

2 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

3 訂正決定等をする期限 年 月 日

* 担当課等

第
年 月
号 日

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）

（利用停止請求者）様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

年 月 日受付第 号で利用停止請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第40条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等

2 延長後の期間
日（利用停止決定等の期限 年 月 日）

3 延長の理由

* 担当課等

標準様式第33号

第
年 月 日

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）

（利用停止請求者）様

出入国在留管理庁長官

又は

○○○長

印

年 月 日受付第 号で利用停止請求のありました保有個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第41条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等

2 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

3 利用停止決定等をする期限 年 月 日

* 担当課等

標準様式第34号

第 年 月 号
日

(開示決定を受けた者)

出入国在留管理庁長官 印

保有個人情報の開示決定の執行停止について（通知）

年 月 日付け 第 号で 長（又は当職）があなたに対して
て行った行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第
13条の規定に基づく開示決定の処分につき、 年 月 日付けで審査請求人から
当該開示決定の処分の執行停止を求める申立てがあったので、下記理由により、本件審査
請求の裁決があるまで、当該開示決定処分の執行を停止したので通知します。

記

標準様式第35号

第
年 月
号 日

(開示決定を受けた者)

出入国在留管理庁長官 印

保有個人情報の開示決定の執行停止について（通知）

年 月 日付け 第 号で 長（又は当職）があなたに対し
て行った行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第
13条の規定に基づく開示決定の処分につき、 年 月 日付けで当該開示決定の取消しを求める審査請求があつたので、下記理由により、職権で、本件審査請求の裁
決があるまで、当該開示決定処分の執行を停止したので通知します。

記

諮詢書

第
年 月
号
日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

出入国在留管理庁長官 印

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり審査請求があつたので、同法第43条第1項の規定により諮詢します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示決定等 (開示決定等の種類) □開示決定 □一部開示決定 (該当不開示条項) □不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付, 記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
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) ② 保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)(写し)又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)(写し) ③ 審査請求書(写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報 ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名, 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

注1) 2の「開示決定等の種類」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。また、一部開示決定又は不開示決定の場合は、該当不開示条項(法第14条各号、第17条又は文書不存在)を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者からの反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関個人情報保護法第19条第2項又は第20条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

諮詢書

第
年 月
号
日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

出入国在留管理庁長官 印

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第30条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり審査請求があつたので、同法第43条第1項の規定により諮詢します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付, 記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 質問の理由	
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） ② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 質問庁担当課, 担当者名, 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

注1) 2の「訂正決定等の種類」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

注2) 4の「質問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、質問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第111条の総代、第122条の代理人又は第133条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関個人情報保護法第311条第2項又は第322条の規定に基づく訂正決定等期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

諮詢書

第
年 月
号
日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

出入国在留管理庁長官 印

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第39条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり審査請求があつたので、同法第43条第1項の規定により諮詢します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る利用停止決定等 (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <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 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 質問の理由	
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） 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旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 質問庁担当課, 担当者名 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

注1) 2の「利用停止決定等の種類」については、該当する利用停止決定等の□をチェックすること。

注2) 4の「質問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、質問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関個人情報保護法第40条第2項又は第41条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

諮詢書

第
年 月 号
日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

出入国在留管理庁長官 印

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第12条の規定に基づく開示請求〔行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第27条の規定に基づく訂正請求、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第36条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり審査請求があつたので、同法第43条第1項の規定により諮詢します。

(別紙)

1 開示請求[訂正請求, 利用停止請求]に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求[訂正請求, 利用停止請求]	(1) 開示請求[訂正請求, 利用停止請求]の日付, 受付番号 (2) 開示請求[訂正請求, 利用停止請求]の宛先
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
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[訂正請求書, 利用停止請求書] (写し) ② 審査請求書 (写し) ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名, 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

注1) 1の「開示請求書[訂正請求, 利用停止請求]に係る保有個人情報の名称等」については, 開示請求の場合には, 当該開示請求に係る保有個人情報の名称を, 訂正請求又は利用停止請求の場合には, 当該開示請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記述すること。

注2) 3の「補正に要した日数, 開示決定等の期限」については, 補正を求めた場合には当該補正に要した日数を, 行政機関個人情報保護法第19条第2項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を, 同法第20条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を, それぞれ記述すること。

注3) 5の「諮問の理由」については, 例えば, 「開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考えるため。」など, 諮問をする必要とする理由を簡潔に記述すること。

(※) 行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。
注4) 6の③「理由説明書」においては, 例えば, 「開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考える理由について, 行政機関個人情報保護法第20条の規定が適用された場合には, 同条を適用した理由, 同条の「相当期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

注5) 6の④の「その他参考資料」とは, 例えば, 第三者からの反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面, 行政機関個人情報保護法第19条第2項又は第20条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

理 由 説 明 書

- 1 原処分について
- 2 審査請求人の主張について
- 3 原処分の妥当性について
- 4 結論

※ 記載内容については、案件に応じて変更するものとする。

理 由 説 明 書

- 1 審査請求に係る（開示、訂正又は利用停止）請求について
- 2 審査請求人の主張について
- 3 不作為に係る行政庁の対応の妥当性について
- 4 結論

※ 記載内容については、案件に応じて変更するものとする。

(審査請求人等) 様

出入国在留管理庁長官 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

年 月 日付けの出入国在留管理庁長官に対する審査請求に係る開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】について、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第43条第2項の規定により通知します。

記

1 審査請求に係る 保有個人情報の 名称等	
2 審査請求に係る 開示決定等【訂 正決定等、利 用停止決定等】	(1) 開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】の日付、記 号番号 (2) 開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】をした者 (3) 開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】の種類
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	年 月 日・年諮問 号

担当課等：出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
出入国情報開示係
〒
TEL：

- 注1) 「審査請求に係る開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】」の欄については、開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】の日付・記号番号、開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】をした者、開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】の種類（開示決定等【訂正決定等、利用停止決定等】、不開示決定【不訂正決定等、利用停止決定等】等）を記載する。
- 注2) 4 「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

(審査請求人等) 様

出入国在留管理庁長官 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

年 月 日付けの出入国在留管理庁長官に対する審査請求に係る不作為について、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第43条第2項の規定により通知します。

記

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求	(1) 開示請求の日付、受付番号 (2) 開示請求先
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	年 月 日・年諮問 号

担当課等：出入国在留管理庁総務課情報システム管理室

出入国情報開示係

〒

TEL :

注) 4「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

標準様式第42号

第
年
月
号
日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

出入国在留管理庁長官 印

諮問の取下げについて

諮問（ 年（行情） 諒問第 号）に係る審査請求事件について、別紙のとおり行政不服審査法第27条の規定に基づく取下げがあったので、当該諮問を取り下げます。

担当：
連絡先：

注) 別紙として、審査請求取下書の写しを添付すること。

標準様式第42号の2

第
年
月
号
日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

出入国在留管理庁長官 印

諮詢の取下げについて

諮詢（ 年（行情） 謝問第 号）に係る審査請求事件について、当該保有個人情報の全部を開示する[当該審査請求に係る訂正請求の全部を容認して訂正する、当該審査請求に係る利用停止請求の全部を容認して利用停止する]こととしたので、当該諮詢を取り下げます。

裁決書

審査請求人
住 所
氏 名

上記審査請求人から 年 月 日付けでなされた行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第18条の規定に基づく保有個人情報の開示をしない（又は開示をする）旨の決定に係る審査請求について、次のとおり裁決する。

主 文

事案の概要

不服の要旨

裁決の理由

よって、主文のとおり裁決する。

※ この裁決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、この裁決があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの裁決の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この裁決があったことを知った日から6か月以内であっても、裁決の日から1年を経過した場合には、この裁決の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

（注）管轄裁判所の記載については、「開示決定通知書の記載要領」（標準様式第2号関係）を参照。

年 月 日

出入国在留管理庁長官

印

（謄本の場合）

この写しは、原本と相違ないことを証明する。

年 月 日

所属
官職
氏名

印

年 月 日

開示請求に係る手数料の免除申請書

出入国在留管理庁長官

又は

○○○○長

殿
(ふりがな)
氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成26年政令第155号）第33条第2項に基づき、下記のとおり、保有個人情報の開示請求に係る手数料の免除を申請します。

記

1 開示を請求する保有個人情報

2 免除を求める理由

免除を求める理由について、下記のいずれかの□にレ点を記入してください。

生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第____号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。

※ 生活保護法第11条第1項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

その他（具体的な理由を記載し、その事実を証明する書面を添付してください。）

具体的な理由

標準様式第45号

第
年
月
号
日

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

(開示請求者) 様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

年 月 日付けで請求のありました開示請求に係る手数料の免除申請について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第29条第1項の規定により読み替えて適用する行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第26条第2項の規定に基づき、下記のとおり、免除することとしましたので通知します。

記

対象となる保有個人情報の名称

第
年 月
号 日

開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書

(開示請求者) 様

出入国在留管理庁長官
又は
○○○○長 印

年 月 日付けで請求のありました開示請求に係る手数料の免除申請について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第29条第1項の規定により読み替えて適用する行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に規定する免除理由に該当しませんので通知します。

記

1 対象となる保有個人情報の名称

2 免除が認められない理由等

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができないなります。）。

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、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、○○地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所にこの決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があつ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年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

委 任 状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限
- 7 開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

印

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ①委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に對し一に限り発行される書類のコピーを添付する。

委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

印

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ①委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に對し一に限り発行される書類のコピーを添付する。

委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

印

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ①委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを添付する。

保 有 個 人 情 報 開 示 請 求 事 案 管 球

○○○○年（出入国在留管理庁又は○○局）

保 有 個 人 情 報 訂 正 請 求 事 案 管 球

○○○局（出入国在留管理庁又は○○局）

保 有 個 人 情 報 利 用 停 止 請 求 事 案 管 理 錄

○○○○○ (出入国在留管理庁又は○○局)

標準様式第53号

保有個人情報の開示・不開示に関する協議書

第 年 月 日
号

出入国在留管理庁長官 殿

各庁の長

開示請求に係る保有個人情報の開示又は不開示に関して、次のとおり協議します。

開示請求年月日	年 月 日	開示決定等を行うべき期限	年 月 日
---------	-------	--------------	-------

開示請求者の氏名又は名称

開示請求 に 係 る 保 有 個 人 情 報 の 名 称
--

開 示 ・ 不 開 示 に 關 す る 意 見

<標準様式第53号関係>

保有個人情報の開示・不開示に関する協議書記載要領

- 1 「開示請求年月日」欄には、法第19条第1項に規定する「開示請求があつた日」、つまり開示請求書が開示請求の宛先である行政機関又は独立行政法人等の開示請求受付を担当する窓口に到達した日を記載する。
- 2 「開示決定等を行うべき期限」欄には、通常法第19条第1項に定める期限を記載することとなるが、同条第2項規定により開示決定等を行うべき期限を延長したときは、当該延長後の期限を、法第20条の規定を適用し、相当部分の開示決定等を行うときは、同条に定める期限を、残りの保有個人情報について開示決定等を行うときは、開示請求者に通知した期限等をそれぞれ記載する。
- 3 「開示請求者の氏名又は名称」欄には、開示請求者の氏名（法定代理人による請求の場合にあっては、本人及び法定代理人の氏名）を記載する。
- 4 「開示請求に係る保有個人情報の名称」欄には、次のいずれかに該当する場合にあっては、開示請求書に基づき特定した保有個人情報の名称等を記載し、他の場合にあっては、開示請求書に記載された保有個人情報の名称等、その他開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項をそれぞれ記載する。
 - (1) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しようとする場合
 - (2) 開示請求に係る保有個人情報の一部を開示しようとする場合
 - (3) 開示請求に係る保有個人情報の全部に不開示情報が記録されているため、全てを不開示にしようとする場合（不開示情報が記録されている部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができないため、全てを不開示にしようとする場合を含む。）
 - (4) 法第17条の規定により開示請求に係る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しようとする場合
- 5 「開示・不開示に関する意見」欄には、開示請求に係る保有個人情報の開示又は不開示に関する各庁の意見（「全部開示相当」、「一部開示相当」又は「不開示相当」）及び理由を記載する。なお、全部開示を相当とする場合（法第14条第2号ただし書口若しくは同3号ただし書に規定する情報を開示しようとするとき、又は法第16条の規定により開示しようとするときを除く。）は、理由の記載を要しない。
- 6 訂正請求及び利用停止請求に関する協議についても、本様式を適宜変更の上、使用する。