

目 次

- 第1 趣旨
- 第2 定義
- 第3 相談・案内等
 - 1 個人情報保護窓口等の整備
 - 2 情報公開窓口との関係
- 第4 開示請求の手続
 - 1 開示請求書の内容の確認
 - 2 本人確認
 - 3 開示請求書の補正
 - 4 事案の移送
- 第5 開示・不開示の審査
 - 1 審査基準
 - 2 開示・不開示の審査
 - 3 開示決定等の期限
 - 4 開示決定等の通知
- 第6 開示の実施
 - 1 開示の実施方法等申出書の確認
 - 2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い
 - 3 開示の実施
- 第7 開示請求手数料
 - 1 手数料の納付方法
 - 2 納付された手数料の確認
 - 3 手数料の額
 - 4 過誤納の手続
- 第8 訂正請求の手続
 - 1 訂正請求書の内容の確認
 - 2 本人確認
 - 3 訂正請求書の補正
 - 4 事案の移送
- 第9 訂正・不訂正の審査
 - 1 審査基準
 - 2 訂正・不訂正の審査
 - 3 訂正決定等の期限
 - 4 訂正決定等の通知
- 第10 訂正の実施
 - 1 訂正の実施
 - 2 保有個人情報の提供先への通知
- 第11 利用停止請求の手続
 - 1 利用停止請求書の内容の確認
 - 2 本人確認
 - 3 利用停止請求書の補正

第12 利用停止・不利用停止の審査

- 1 審査基準
- 2 利用停止・不利用停止の審査
- 3 利用停止決定等の期限
- 4 利用停止決定等の通知

第13 利用停止の実施

第14 審査請求対応

- 1 審査請求
- 2 情報公開・個人情報保護審査会への諮問
- 3 諮問庁が審査庁として行う調査

第15 訴訟対応

第16 施行状況の報告

- 1 開示請求等事案の進行管理
- 2 施行状況の報告

第17 本規程の管理部署

附則

様式第1号① 開示請求書

様式第1号② 開示請求書（説明）

様式第2号 他の独立行政法人等への開示請求事案移送書

様式第3号 行政機関の長への開示請求事案移送書

様式第4号 開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の独立行政法人等）

様式第5号 開示請求者への開示請求事案移送通知書（行政機関の長）

様式第6号 第三者意見照会書（法第23条第1項適用）

様式第7号 第三者意見照会書（法第23条第2項適用）

様式第8号① 第三者開示決定等意見書

様式第8号② 第三者開示決定等意見書（説明）

様式第9号 開示決定等期限延長通知書

様式第10号 開示決定等期限特例延長通知書

様式第11号① 開示決定通知書

様式第11号② 開示決定通知書（説明）

様式第12号 開示の実施方法等申出書

様式第13号 開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書

様式第14号 開示をしない旨の決定通知書

様式第15号① 訂正請求書

様式第15号② 訂正請求書（説明）

様式第16号 他の独立行政法人等への訂正請求事案移送書

様式第17号 行政機関の長への訂正請求事案移送書

様式第18号 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（他の独立行政法人等）

様式第19号 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（行政機関の長）

様式第20号 訂正決定等期限延長通知書

様式第21号 訂正決定等期限特例延長通知書

様式第22号 訂正決定通知書

様式第23号 保有個人情報の提供先への訂正決定通知書

様式第24号 訂正をしない旨の決定通知書

様式第25号① 利用停止請求書

- 様式第 25 号② 利用停止請求書（説明）
- 様式第 26 号 利用停止決定等期限延長通知書
- 様式第 27 号 利用停止決定等期限特例延長通知書
- 様式第 28 号 利用停止決定通知書
- 様式第 29 号 利用停止をしない旨の決定通知書
- 様式第 30 号① 諮問書（開示決定等）
- 様式第 30 号② 諮問書（開示決定等）（別紙）
- 様式第 31 号① 諮問書（訂正決定等）
- 様式第 31 号② 諮問書（訂正決定等）（別紙）
- 様式第 32 号① 諮問書（利用停止決定等）
- 様式第 32 号② 諮問書（利用停止決定等）（別紙）
- 様式第 33 号 諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

第1 趣旨

本規程は、独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「機構」という。）が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づく保有個人情報の開示請求等の事務を、適切かつ円滑に実施するために、必要な手順、様式等について定めるものである。

第2 定義

本規程において使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）において使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

- (1)「課室等」とは、課、室並びに課の設置されていないセンター及び支所をいう。
- (2)「情報公開・個人情報保護相談室」（以下「情・個室」という。）とは、個人情報保護業務を所掌する課室等であり、個人情報の公開に関する受付事務等を取り扱う窓口業務を行う。
- (3)「事務所」とは、本所内の事務室、会議室又は個人情報保護窓口をいう。

第3 相談・案内等

1 個人情報保護窓口（法第46条第1項）

(1) 機構の個人情報保護窓口

ア 機構の個人情報保護窓口は情・個室に設置し、来訪者に対する場所は、本所本館1階情報公開相談室とする。

イ 個人情報保護窓口における相談への対応や案内に際しては、次の点に留意する。

- ①個人情報の保護に関する制度の仕組みや開示請求等の手続に関する相談への対応、案内については、総務省が作成するパンフレット等に加え、開示請求書等の記載見本等の機構が独自に作成した資料を用いるなどして効率的に行う。
- ②開示を求める個人情報について、他の法令の規定による開示、訂正又は利用停止の制度があるとき（法第88条等）や、報道公表資料、官報公示資料等のように、法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供することができるものであるときには、その旨を説明し、関係課室等と適切に連携を取りつつ、対応する。
- ③個人情報保護窓口では、開示請求の対象とされている保有個人情報が記録されている具体的な法人文書や個人情報ファイルを特定することができるよう個人情報ファイル簿や法人文書ファイル管理簿の活用、関係課室等への照会等を行い、求める個人情報の特定に資する情報など開示請求等を行うのに役立つ情報を積極的に提供する。また、必要に応じて、開示請求等をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのか、機構に対してどのような対応を求めているのか等について十分聴取する。

なお、請求目的の聴取について法は規定していない。求める個人情報が特定されている場合、通例は、その必要がないものと考えられるが、求める個人情報を特定するために、結果として、請求者の関心事項等について聴取することが必要となる場合もある。この場合には、開示請求等をしようとする者がこれらの事項を明らかにするのはあくまで任意によるものであることに留意する。また、必要のない情報は聴取せず、聴取した情報を目的外に利用することのないようにする。

- ④個人情報保護窓口は、基本的に、機構に係る開示請求等に関する相談への対応等を行うものであるが、内容が他の独立行政法人等又は行政機関（以下「行政機関等」という。）に係るものである場合には、その旨を説明した上、当該他の行政機関等の個

個人情報保護窓口を紹介するなどの措置を講じる。

- ⑤相談、受付に際して応接記録を作成する場合には、記録した開示請求者に関する情報自体が保有個人情報、場合によっては個人情報ファイルに該当することとなることから、相談、受付業務の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。また、当該業務の遂行に関係のない者が閲覧することができないようにするなどその取扱いにも十分注意する。
- ⑥相談、案内等の方法として、来所や電話によるもののほか、電子メールによる場合にも対応することができるようにする。

(2) 窓口開設時間

機構の個人情報保護窓口の窓口開設時間は、9時30分から17時（12時00分から13時00分の間を除く。）までとする。

2 情報公開窓口との関係

機構では、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）に関する相談への対応等を行う情報公開窓口を設置している。個人情報保護窓口は、法が情報公開法の対象とする法人文書に記録されている個人情報を対象とし、かつ、情報公開法が認めていない本人による自己の個人情報の開示請求権を認めるものであり、情報公開法に基づき本人情報の開示請求が行われる場合が想定されるなど情報公開法に係る窓口業務と密接な関連があることから、開示請求者の利便性及び事務の効率性を確保するため、情報公開窓口と一体とする。

第4 開示請求の手続

開示請求には、①個人情報保護窓口（以下「窓口」という。）に来所して行う場合、②開示請求書を機構に送付して行う場合がある。

開示請求書が提出された場合（窓口以外に提出された場合には、当該開示請求書を窓口に戻す。）、情・個室は、①開示請求書の内容の確認（法第77条第1項）、②開示請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて、③開示請求書の補正（同条第3項）及び④事案の移送（第85条）等の手続を行う。

1 開示請求書の内容の確認（法第77条第1項等）

窓口において、開示請求書（様式第1号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。これらの確認事項については、開示請求に係る保有個人情報を保有している課室等と十分に連携を図るなどにより、窓口において、開示請求書の受付時に適切に確認する。

特に、確認事項(3)から(5)について不備が認められる場合は、法令に定められた形式上の要件に適合しない開示請求書として、行政手続法第7条の規定に基づき、不開示決定を行うことも可能であるが、開示請求者の利便性を考慮して、法第85条第3項の規定に基づき、開示請求書の補正を求めることとする（窓口において、記載事項について確認し、開示請求書の記載の変更等を求めることも、当然に、後記第4-3で説明する「開示請求書の補正」に該当する。）。

- (1) 法の対象である「保有個人情報」（法第2条第3項）に係る開示請求であるかどうか。
- (2) 開示請求のあて先が正しいかどうか。
- (3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- (4) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。
- (5) 手数料が正しく納められているかどうか。

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

開示請求者の求める個人情報が、①保有個人情報に該当しない場合（情報公開法第2条第2項に規定する「法人文書」に記録されていないもの）、②開示請求の対象外となっている場合、③保有されていない場合には、それぞれその旨を教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には当該他の制度について教示するなど適切な情報提供に努める。

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

- (2) 開示請求のあて先が正しいかどうか。

次のようなあて先間違いの開示請求については、それぞれに示す処理を行う。

ア 機構ではなく、他の行政機関等に対して行うべき開示請求である場合には、開示請求に係る保有個人情報の不存在を理由に不開示決定を行うことも法制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮して、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しい開示請求先を把握することができる場合には、当該行政機関等を教示する。

イ 東京都以外の道府県に設置された支所あてに開示請求が行われた場合には、本来は、開示請求書を開示請求者に返戻し、正しい開示請求先（窓口）を教示するべきであるが、開示請求者の利便性を考慮し、開示請求先が明らかであるときには、開示請求者に連絡をとり、あて先を修正した上で開示請求書を正しい開示請求先に回送する旨を説明する。

なお、この場合、開示請求者に対して、正しいあて先に開示請求書が到達した時点が法第83条に規定する「開示請求があった日」に当たることとなる旨を説明する。

- (3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

保有個人情報を特定するに足る事項の記載については、機構において、当該記載の内容から開示請求者の求める特定の保有個人情報を識別することができる程度の具体性があることが必要である。保有個人情報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法人文書ファイル管理簿上のファイル名のレベルまで特定することが必要となる。このため、開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、関係課室等と連絡をとりながら、特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図る。例えば、開示請求書の記載が、「機構の保有する私に関するすべての保有個人情報」となっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に識別することができないことから、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足る事項が記載されているとはいえない。このため、開示請求者に対して補正を求めることになる。

なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行うことになる。

(4) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

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

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

(5) 手数料が正しく納められているかどうか。(法第89条第3項)

ア 手数料は、1件につき300円となっている。これが正しく納められているか確認する。

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

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

ウ 開示請求手数料が未納、不足又は過納である場合には、納付、追納又は返戻の手続を行う（後記第7-3参照）。

(6) その他確認に当たって留意すべき事項

ア 窓口に来所し又は開示請求書を送付して開示請求を行う場合における開示請求書の様式（様式第1号）を示しているが、当該様式によらない書面であっても、法第77条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていれば、有効な開示請求書となる。

イ 開示請求書には、通知等の連絡先として、開示請求者の氏名及び住所又は居所を記載することとしているが、開示請求書の様式で示しているように、電話番号も補正を求める際等の連絡に必要となる場合があることから、記載することとしている。

なお、請求者の勤務先、メールアドレス等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、請求者の任意によるものであり、連絡目的以外の目的で利用することのないようにする。また、開示請求は、未成年者や成年被後見人の代理人が本人に代わって行うこともできる。この場合には、本人の氏名及び住所又は居所についても記載する。

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

エ 開示請求者は、令第23条第1項の規定により、①求める開示の実施の方法、②事務所における開示の実施を希望する日及び③写しの送付の希望について、開示請求書に任意的に記載することができる。「開示の実施の方法」とは、保有個人情報の開示方法に関する規程（総務一法B-1個人開示。以下「開示方法規程」という。）に定める方法であり、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付、電磁的記録に記録されているときは、例えば、電磁的記録を用紙に出力したものの交付等をいう。「事務所における開示」とは、写しの送付による開示の方法以外の方法による開示をいう。

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

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

オ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うことになる（法第25条）。また、法の規定による訂正請求又は利用停止請求を行うためには、法の規定による開示決定を受け、法又は他の法令の規定により開示を受けていること等が必要となる（法第27条第1項）ことから、開示請求者に対して、これらの他の法令の規程による制度を教示する。

2 本人確認（法第77条第2項）

開示請求は、保有個人情報の本人又はその代理人のみが行うことができる。このため、開示請求が行われた場合には、窓口では、次の事項に留意して本人確認を行う。

(1) 本人による開示請求の場合

ア 窓口に来所して開示請求を行う場合

①開示請求を行う者に対して、令第22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。

本人の住所が記載されていないタイプの住民基本台帳カードは、第1号に規定する書類には該当しない。

【令第22条第1項第1号】

開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、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第二条第七項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）第十九条の三に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成三年法律第七十一号）第七条第一項に規定する特別永住者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であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

【同第2号】

前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求をする者が本人であることを確認するため行政機関の長等が適当と認める書類

②令第22条第1項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求者の住所又は居所が記載されていることが必要である。例えば、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取

引士証、恩給証書等が考えられる。

また、同項第2号に規定する「行政機関の長等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、敬老手帳等がある。これらの書類については、住所の記載がないものであっても、本人を確認するための書類になり得る。

- ③開示請求書及び本人確認書類として提示又は提出された書類に記載されている氏名、住所又は居所が同一であることを確認する。婚姻や転居等の事由により、これらの書類に記載されている氏名や住所などの記載事項が異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- ④開示請求者から提示された本人確認書類も保有個人情報に該当するものであるから、機構において適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、その写しをとり保管する場合には、適切な管理を行う必要がある。例えば、不必要な個人情報を取得したり、利用目的を達成した個人情報を廃棄せずに持ち続けることなどのないようにする。提出された本人確認書類についても同様である。
- ⑤本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、適宜、質問を行ったり、他の書類の提示又は提出を求めることにより、慎重に確認を行う。

イ 開示請求書を機構に送付して開示請求を行う場合

- ①開示請求書とともに、令第22条第1項に規定する本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの及び住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求日前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、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。
- ②送付された本人確認書類の複写物等に基づき、前記アに記載した事項に留意しながら、開示請求の本人であることを確認する。

(2) 代理人による開示請求の場合

ア 開示請求を行う代理人に対して、前記(1)に記載した事項に留意しながら、令第22条第1項又は第2項に規定する代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、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、開示請求に係る個人情報の本人の代理人であることを確認する。

なお、令第22条第3項に規定する代理人の資格を証明する書類は、その複写物は認められない。また、「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条）等が考えられる。

- イ 開示請求書、本人確認書類及び代理人の資格証明書に記載されている開示請求者及び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、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 開示請求を行う代理人に対して、開示を受ける前に代理人としての資格を喪失した場合には、令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければなら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代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

エ 法の規定による開示請求は、法第76条により、本人及び未成年者又は成年被後見人の代理人のみ行うことができるとされている。

(3) 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代理人であることを示す書類として提示又は提出を求めるものについて整理すると、次表のとおりである。

○開示請求において必要となる本人等確認書類

場合分け		必要となる書類等
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類（令第22条第1項）
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類の複写物 ・ 住民票の写し又は外国人登録原票の写し（令第22条第2項）
(2) 代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類（令第22条第1項） ・ 戸籍謄本等の代理人の資格証明書（令第22条第3項）
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類の複写物 ・ 住民票の写し又は外国人登録原票の写し（令第22条第2項） ・ 戸籍謄本等の代理人の資格証明書（令第22条第3項）

（注）代理人による開示請求の場合には、本人確認のための書類に加えて、「必要となる書類等」の下段に示す代理人の資格を確認するための書類が必要となる。

- 3 開示請求書の補正（法第77条第3項）開示請求書に形式上の不備があると認める場合には、開示請求者に対して、相当の期間を定めて、開示請求書の補正を求めることができる。補正を求めるに当たっては、次の事項に留意する。
- (1) 開示請求書に形式上の不備があるときは、行政手続法第7条の規定に基づき、速やかに、補正を求めるか開示をしない旨の決定を行うこととなるが、適切な情報提供を行うなどにより、できる限り補正を求める。
 - (2) 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合がある。
 - ① 法第77条第1項の記載事項が記載されていない場合
 - ② 同項第2号の保有個人情報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
 - ③ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
 - ④ 手数料が納付されていない場合
 - ⑤ 本人確認書類が提示又は提出されていない場合
 - (3) 相当の期間とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて理事長が判断する。
 - (4) 補正については、開示請求者に対して、窓口への来所による開示請求書の修正又は開示請求書の記載を修正する旨の書面の提出を求め、開示請求者本人に開示請求書の記載を修正してもらう。

なお、明らかな誤字・脱字など軽微な不備の場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の修正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の了解を得た上で、情・個室が本人に代わって記載を修正することも可能である。この場合には、修正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し確認を求めるなど事後のトラブルが生じないように十分に配慮する。

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

4 事案の移送（法第85条）

開示請求に係る保有個人情報がある行政機関等から提供されたものである場合など他の行政機関等において開示決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。

なお、事案の移送は、機構において開示請求の対象となる保有個人情報を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行う。事案を移送するに当たっては、次の事項に留意する。

(1) 移送の協議手続

ア 協議を行うべき場合

情・個室は、少なくとも次の場合には、移送に関する協議を行うものとする。

なお、このことは、①から③以外の場合における移送の協議を行うことを妨げるものではない。また、移送に関する協議を行う際には、移送対象となっている保有個人情報の特定を確実に行った上で、移送先の機関において当該保有個人情報を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことが可能か等について、移送先と十分に協議を行う。

- ①開示請求に係る保有個人情報がある行政機関等から提供されたものである場合
- ②開示請求に係る保有個人情報を記録した法人文書がある行政機関等と共同で作成されたものである場合
- ③開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

なお、移送の協議先の窓口は、行政機関の場合には当該行政機関又はその長が法第124条の規定により権限又は事務を委任した当該行政機関の部局の個人情報保護担当課等、独立行政法人等の場合には当該独立行政法人等の個人情報保護担当課等とする。

イ 協議期間

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

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできず、理事長が開示決定等を行う。

(2) 他の行政機関等に対する移送

他の行政機関等に対して、事案を移送する場合には、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書名、請求者名等を記載した書面（様式第2号・第3号）に、必

要な資料を添付して行う。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

(3) 移送した旨の開示請求者への通知

移送に関する協議が整い、他の行政機関等に事案を移送した場合には、情・個室は、直ちに、開示請求者に対して、事案を移送した旨のほか、次に掲げる事項を書面により通知する（様式第4号・第5号）。

ア 移送先の行政機関の長又は独立行政法人等（連絡先を含む。）

イ 移送年月日

ウ 移送の理由

(4) 移送に係る機構の協力

事案を移送した場合には、移送を受けた行政機関等において開示決定等を行うことになる。その際、機構は、開示の実施に必要な協力をする（法第85条第3項）こととされており、また、移送前にした行為は移送を受けた行政機関等が行ったものとみなされる（法第85条第2項）。このため、機構は、次のような協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供

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

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

エ 閲覧する方法による開示の実施のための法人文書の貸与又は閲覧場所の提供

(5) 措置結果の連絡

移送先の行政機関等が開示決定等を行ったときには、速やかに開示決定等の結果について連絡を受ける。

(6) その他

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

第5 開示・不開示の審査

1 審査基準

行政手続法第5条の規定に基づき、機構の保有する保有個人情報の特性、利用目的に則し、開示請求に対する開示・不開示の判断を行うための保有個人情報の開示・訂正・利用停止の決定等に係る審査基準（管理一法Bー開示審査。以下「審査基準」という。）を窓口に備え付ける。

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

2 開示・不開示の審査（法第78条）

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報について、法第78条各号に規定する不開示情報に該当するかどうか審査し、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」（法第82条第1項）か「保有個人情報の全部を開示しない」（同条第2項）かの判断を行う。

当該判断は、保有個人情報の内容、利用目的に則し、情報公開・個人情報保護審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に厳正に行う。

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

ア 部分開示の可否（法第79条）

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができる場合には、当該不開示情報部分を除いて開示する。特に、電磁的記録に記録された保有個人情報については、その記録媒体の特性等から、容易に区分して除くことができるか否かが問題となることがあり、後記第6-3-(2)「部分開示の実施方法」を参考に個別に判断する。

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

イ 存否応答拒否の適否（法第81条）

保有個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断する場合には、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならない。

(2) 裁量的開示の判断（法第80条）

法第78条各号の不開示情報該当性を判断する際には、当該開示請求を拒否することにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量することになる。裁量的開示は、機構として不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認められる場合には、開示することができる。

(3) 第三者意見の聴取（法第86条）

ア 任意的意見聴取（同条第1項）

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が法第78条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合には、よりの確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

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

イ 必要的意見聴取（同条第2項）

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

①法第78条第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定（法第78条第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）

②第16条の規定（法第78条各号の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

ウ 意見聴取の手續

必要的意見聴取については、当該第三者に対し、所定の事項を書面（様式第7号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。意見書の様式（様式第8号）は、通知書に同封する。

なお、任意的意見聴取については、通知を書面により行うことが法令上定められているわけではないが、意見照会を行ったことを明確にしておく観点から、書面（様式第6号）によることとする。

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

エ 意見書の提出期限

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

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

通常、提出期限として1週間程度の期間を確保するものとするが、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として30日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、法第83条第2項の規定に基づき期限の延長を行う。

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

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

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

(4) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

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

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

3 開示決定等の期限（法第83条及び第84条）

(1) 開示決定等を行う期限（法第19条第1項）

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

ア 「開示請求があった日」とは、窓口が開示請求書を受け付けた日のことを指す（あて先間違いの開示請求を正しいあて先に回送した場合の取扱いについては、前記第4-1-(2)-イを参照）。

イ 期間計算については、民法第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が職員の勤務時間、休暇等に関する規程（人事-法A-勤務時間）に定める週休日又は休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数は算入しない。

(2) 期限の延長（法第83条第2項）

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

ア 期限を延長する場合には、開示請求者に対して、遅滞なく、書面（様式第9号）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は、遅くとも開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者にする。

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

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であることなどが該当し得る。「延長の理由」としては、こうした事情を記載する。

(3) 期限の特例（法第84条）

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第83条第2項に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報のすべてについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断する場合には、法第20条に規定する期限の特例規定を適用する。

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

ア 特例規定を適用する場合には、開示請求者に対して、書面（様式第10号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び60日以内に開示決定等できないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者にしなければならない。

イ 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報のすべてについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的に年月日で示す。「この規定を適用する理由」としては、本条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」であることを踏まえ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示す。

4 開示決定等の通知（法第82条）

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知（法第82条第1項）

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示することを決定したときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨及び開示する保有個人情報の利用目的を書面（様式第11号）により通知する。当該書面には、このほか開示の実施に関して令第24条に規定する事項についても記載する。

なお、開示決定通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等の申出書の様式（様式第12号）を同封する。

①開示する保有個人情報の利用目的

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

②開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

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

③事務所における開示を実施することができる日時、場所

いつ、どこで開示の実施が可能か記載する。

④写しの送付による開示を実施する場合の準備日数、送付費用

写しを送付する場合に、当該写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用を記載する。

⑤不開示とした部分がある場合の不開示部分、不開示理由

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

⑥開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（令第23条第1項）は、前記①から⑤までに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する（後記第6-2の表参照）。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知（法第86条第3項）

開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、当該第三者に対して書面（様式第13号）により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知しなければならない。

(2) 不開示決定（法第82条第2項）

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことを決定したときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨を書面（様式第14号）により通知する。

ア 不開示理由の記載

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

図るものでもあることから、該当する不開示理由はすべて提示する。

イ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第8条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第78条各号のどれに該当するかどうかだけでなく、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。

- ①不開示情報に該当する場合 開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第78条各号のどれに該当するかを記載する。
- ②不存在の場合開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄等）を具体的に記載する。
- ③開示請求書に形式上の不備がある場合 形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定、手数料の納付等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。
- ④存否応答拒否をする場合存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条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。

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

(3) 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等（令第27条第2項）

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

第6 開示の実施

1 開示の実施方法等申出書の確認（法第87条第3項）

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等（令第26条）を書面（様式第12号）により申し出ることになる。

開示の実施方法等申出書についての主な確認事項は、次のとおりである。

- (1) 求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、申出人に連絡をとり、開示の実施の方法を確定する。また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。
- (2) 開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときには、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。
- (3) 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるため、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、申出人に連絡をとり、実施日を確定す

る。

(4) 写しの送付を求める旨を記載している場合には、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手が添付されているか確認する。

(5) 開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に開示の実施の方法等を書面により機構に申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が機構の発出した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、当該申出書を投函等すれば足りる。

機構が郵送により開示決定通知書を発出する場合には、一般的に当該通知があったことを知り得る状態になるのは、日本国内であれば、開示決定通知書の発出からおおよそ2ないし3日後と考えられることから、その日が「通知があった日」に当たるものとする。

なお、30日の申請期間内に申出をすることができなかつたことについて、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には、30日経過後であっても申し出ることができる。このため、30日経過後の申出があった場合には、期間内に申出ができなかつたことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示をする。

(6) 情報公開法では、開示の実施を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更なる開示の申出を行うことができるが、法に基づく保有個人情報の開示については、情報量が一般的に少ないと考えられることから、更なる開示の仕組みは設けていない。

2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

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

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

○開示請求書の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			機構及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施するこ	事務所における開示の実施を求める場合	希望する日に開示を実施することができる場合	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要

とができる場合		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 ・希望する日に開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・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		【開示決定通知書】 ・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。） 【開示の実施方法等申出書】 ・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			【開示決定通知書】 ・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 【開示の実施方法等申出書】 ・提出必要

3 開示の実施

(1) 保有個人情報を記録する法人文書の種類による具体的な開示の実施法（法第87条第1項）

保有個人情報の開示については、開示方法規程の定める方法により行う。

ア 文書又は図画 文書又は図画の閲覧については、原則として、当該文書又は図画の原本を閲覧させることとしているが、法第87条第1項ただし書の規定に基づき、原本の閲覧により保存に支障を生じるおそれがあると認められるときには、当該文書又は図画の写しを作成し、当該写しを閲覧に供することができる。

イ 電磁的記録 電磁的記録に記録された保有個人情報については、電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付する方法等としている。

(2) 部分開示の実施方法 保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う。また、開示の実施を受ける者にとって、部分開示（部分不開示）の範囲や量が明確になるように開示を実施する。

保有個人情報が記録された法人文書の種類に応じた部分開示の実施方法は、次のとおりである。

ア 文書又は図画 文書又は図画に記録された保有個人情報について部分開示を行う場合には、不開示部分が明らかにならないようにするため、原本のコピーに黒塗りを行い、さらにコピーしたものを閲覧に供する。また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で交付する。

なお、不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示情報を除去し、除去した部分を詰めた形で当該文書のコピーを作成することはできない。

イ 電磁的記録

電磁的記録に記録された保有個人情報について、用紙に出力したものを閲覧により部分開示する場合には、前記アの「文書又は図画」と同様の方法により行う。また、機構が保有するプログラムにより電磁的記録を閲覧させる場合には、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い、閲覧に供する。また、写しの交付による開示についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で行う。

(3) その他留意すべき事項

ア 開示の実施は、開示の実施方法等の種類に応じて次のとおり行う。

①事務所における開示 事務所において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した本人に対して行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者本人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

②写しの送付による開示 保有個人情報が記録された法人文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所あてに送付する。

イ 未成年者又は成年被後見人の代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができない（令第22条第4項及び第5項）。このため、これらの者に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

ウ 法に基づく開示請求の対象は保有個人情報であることから、開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の法人文書に記載されている保有個人情報でない部分については開示しなくてもよい。この場合、保有個人情報でない部分については、必要に応じ被覆や黒塗り等を行う。こうしたケースは、特に、個人情報と他の情報が渾然一体として同一の法人文書内に記録されているようないわゆる散在情報に対して開示請求が行われた場合に生じ得る。一方、データベース化した個人情報については、記録されている情報のすべてが何らかの形で個人情報として整理されることになることから、通常は、こうしたケースは生じない。

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

エ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令において開示の制度が定められており、その実施方法が法第87条第1項に規定する方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うことになる（令第26条）。

第7 開示請求手数料

1 手数料の納付方法

情・個室は、開示請求書の受付後、速やかに収入管理規程（財会一法B-収入規程）に基づく収入手続を行い、開示請求者に対し、納付期限（原則3営業日以内）までに開示請求手数料を機構の銀行口座に納付するように求める。ただし、開示請求者が開示請求手数料を現金での納付を希望した場合には、現金による収受を行うことができる。

なお、郵送による収受は取り扱えないため、現金書留等の方法により現金が送付されてきた場合には、当該現金を返戻し、銀行振込により手数料を納付するよう求める必要がある。

2 納付された手数料の確認

情・個室は、1通の開示請求書ごとに、手数料の納付があるかどうか確認する。

3 手数料の額

開示請求に係る手数料は、保有個人情報が記録されている法人文書1件につき、300

円である。ただし、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を1通の開示請求書で行う場合には、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。別々の法人文書ファイルにまとめられた法人文書について、「相互に密接な関連」を有するか否かの判断は、情・個室が客観的に行うことになるが、他の課室等が保存していて共同作業に係るものでないもの等は、一般的には、相互に密接な関連性を有するとはいえない。

4 過誤納の手續

(1) 手数料が未納の場合

開示請求手数料の納付がない場合には、開示請求者に連絡をとり、開示請求書を返戻するとともに、所要の手数料を納付すること等を求める。手数料の納付等の要求は、開示請求書の補正の求めに当たるため、これに要する期間については、開示決定等の期限に算入されない。

(2) 手数料が不足している場合

納付額が不足している場合には、(1)と同様の手續により、開示請求者に対して不足額を追納するよう求める。この場合も、追納の要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。

(3) 手数料が過納である場合

納付額が過納である場合には、審査手續を開始した上で、後に還付事務手續をとる。

(4) 既納手数料の取扱い

開示請求をする者は手数料を納めなければならないことから（法第89条第3項）、正当な手續により納付された手数料については、(3)の過納の場合を除いて返還しない。したがって、開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合であっても、既納の手数料は返還することを要しない。

(5) 送付用郵便切手の取扱い

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

第8 訂正請求の手續

機構に対する訂正請求には、開示請求と同様に、①窓口に来所して行う場合、②訂正請求書を機構に送付して行う場合がある。

訂正請求書が提出された場合、情・個室は、①訂正請求書の内容の確認（法第28条第1項）、②訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて③訂正請求書の補正（同条第3項）及び④事案の移送（第33条及び第34条）等の手續を行う。

1 訂正請求書の内容の確認（法第90条及び第91条第1項）

窓口において、訂正請求書（様式第15号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。これらの事項を確認する際には、開示請求書の内容の確認と同様の点に留意して行う（前記第4-1「開示請求書の内容の確認」参照）。

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

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

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

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、①法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、②法第85条第1項の規定により行政機関の長に事案が移送され、行政機関個人情報保護法の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報、③法の規定による開示決定に基づき他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報のいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」（法第91条第1項第2号）等を基に確認する。訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、開示を受けた保有個人情報かどうかを確認する。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求を行ってこられることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第30条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

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

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

請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第30条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行うこととなる。

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

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることになる（法第90条第1項ただし書）。この場合

には、訂正請求者に対して他の法令に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

(4) 訂正請求のあて先が正しいかどうか。

あて先間違いの訂正請求については、開示請求と同様の処理を行う（前記第4-1-(2)参照）。

(5) 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

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

訂正請求者が開示を受けた日を失念している場合には、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が訂正請求書に記載されている必要がある。

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

(6) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

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

訂正請求の理由の記載については、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ことから、明確かつ具体的であることが必要である。

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

(7) その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。前記第4-1-(4)を参照

(8) その他確認に当たって留意すべき事項 前記第4-1-(6)を参照

2 本人確認（法第91条第2項）

開示請求の場合と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認する（前記第4-2「本人確認」を参照）。

なお、代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を機構に届け出る必要はない（令第22条）。

3 訂正請求書の補正（法第91条第3項）

開示請求の場合と同様に、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合には、訂正請求書の補正を求めることができる（前記第4-3「開示請求書の補正」を参照）。

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

4 事案の移送（法第96条）

訂正請求に係る保有個人情報、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行うことに正当な理由があるときには、法第96条の規定により、事案を移送することができる（前記第4-4「事案の移送」を参照。様式第16号から第19号まで）。

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

第9 訂正・不訂正の審査

1 審査基準

行政手続法第5条の規定に基づき、機構の保有する保有個人情報の特性、利用目的に則し、訂正請求に対する訂正、不訂正の判断を行うための審査基準を窓口に備え付ける。審査基準については、社会状況の変化等を踏まえ、適切に見直しを行うほか、実際の訂正請求の状況に応じて事例の追加を行うなどによりできる限り具体的なものとする。

2 訂正・不訂正の審査（法第93条）

訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の訂正をする」（法第30条第1項）か「保有個人情報の訂正をしない」（同条第2項）かの決定を行う。

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

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

ア 機構による調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、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 機構による調査の結果、請求時に法人文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。この場合には、一般的には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載する（後記第6-(2)-イを参照）。

ウ 機構による調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。ただし、機構において、当該保有個人情報を利用することがあり得るような場合には、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかでない旨が分かるように、その旨を注記する。

(2) 訂正請求に理由があると認められる場合における訂正・不訂正の判断機構による調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認める場合（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、訂正又は不訂正のいずれかの決定を個別に行う。

(3) 整理すると、次表のとおりである。

○訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性	利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか	決定内容	備考	
事実であることが判明した場合	—	不訂正		
事実であるか判明しなかった場合	—	不訂正	事実関係が不明確な旨を注記	
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には、不訂正決定をした上で、必要に応じて職権で訂正を行う。

3 訂正決定等の期限（法第94条及び第95条）

(1) 訂正決定等を行う期限（法第94条第1項）

理事長は、訂正請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の訂正をする」か「保有個人情報の訂正をしない」かの決定を行わなければならない（前記第5-3-(1)「開示決定等を行う期限」を参照）。

(2) 期限の延長（法第31条第2項）

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。期限を延長する場合には、訂正請求者に対して、遅滞なく、書面（様式第20号）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、訂正請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間を要する場合、調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するか判断に時間を要する場合等を想定している（前記第5-3-(2)「期限の延長」を参照）。

(3) 期限の特例（法第32条）

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第31条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第32条に規定する期限の特例規定を適用する。

特例規定を適用する場合には、訂正請求者に対して、書面（様式第21号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内に訂正請求者にしなければならない。

い。

4 訂正決定等の通知（法第93条）

(1) 訂正決定（法第93条第1項）

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

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

(2) 不訂正決定（法第93条第2項）

訂正請求に理由があるとは認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えらるゝとして、訂正しないことを決定したときは、速やかに訂正請求者に対して、その旨を書面（様式第24号）により通知する。

ア 不訂正理由の記載

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

イ 理由の記載方法

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

① 訂正請求に理由があると認められない場合

機構として事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載する。

なお、保有個人情報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。

② 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

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

③ 訂正請求書に形式上の不備がある場合

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

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

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

第10 訂正の実施

1 訂正の実施（法第92条）

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

なお、訂正の実施は、訂正請求に係る保有個人情報に基づいてなされた行政処分等の効力に直接影響を及ぼすものではない。法律行為等の効力自体の争いは、別途、当該法律行為等を対象とする争訟手続によって解決されることとなる。

2 保有個人情報の提供先への通知（法第97条）

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる等の事情があると判断するときには、提供先に対して、訂正を行った旨を書面（様式第23号）により通知する。

第11 利用停止請求の手続

機構に対する利用停止請求には、開示請求及び訂正請求と同様に、①窓口に来所して行う場合、②利用停止請求書を機構に送付して行う場合がある。

利用停止請求書が提出された場合、情・個室は、①利用停止請求書の内容の確認（法第99条第1項）、②利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることの確認（同条第2項）を行うとともに、必要に応じて、③利用停止請求書の補正（同条第3項）等の手続を行う。

1 利用停止請求書の内容の確認（法第98条及び第99条第1項）

窓口において、利用停止請求書（様式第25号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである（前記第8-1「訂正請求書の内容の確認」を参照）。

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

- (1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る利用停止請求であるかどうか。
- (2) 保有個人情報が適法に取得したものでないとき、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有しているとき、利用目的以外の目的に利用又は提供し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。
- (3) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。
- (4) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。
- (5) 利用停止請求のあて先が正しいかどうか。
- (6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- (7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- (8) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

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

前記第8-1-(1)を参照

- (2) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有しているとき、保有個人情報が適法に取得したものでないとき、利用目的以外の目的に利用又は提供しているときのいずれかに

該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報、①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有している、②機構により適法に取得したものでない、③所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的に利用又は提供している、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ができない旨を教示する。それでも利用停止請求が行われた場合には、法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。

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

前記第8-1-(2)を参照。

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

前記第8-1-(3)を参照

(5) 利用停止請求のあて先が正しいかどうか。

前記第4-1-(2)を参照

(6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

前記第8-1-(5)を参照

(7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

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

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

なお、当該保有個人情報が、適法に取得したものでなく、かつ、違法に利用目的以外の目的で提供していることを理由として保有個人情報の消去（法第98条第1項第1号）及び提供の停止（同項第2号）を同時に求めることも可能である。

違法な目的外提供が行われていることを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることができる（法第36条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めることはできない。そのような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。

利用停止請求の理由の記載については、事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度の事実が明確かつ具体的に記載されていることが必要である。

(8) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

前記第4-1-(4)を参照

(9) その他確認に当たって留意すべき事項

前記第4-1-(6)を参照

2 本人確認（法第99条第2項）

開示請求及び訂正請求の場合と同様利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認する（前記第4-2「本人確認」を参照）。

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

3 利用停止請求書の補正（法第99条第3項）

前記第8-3「訂正請求書の補正」を参照

第12 利用停止・不利用停止の審査

1 審査基準

行政手続法第5条の規定に基づき、利用停止請求に対する利用停止、不利用停止の判断を行うための審査基準を窓口に備え付ける。

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

2 利用停止・不利用停止の審査（法第100条）

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の利用停止をする」（法第101条第1項）か「保有個人情報の利用停止をしない」（同条第2項）かの判断を行う。

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

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

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

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

(2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

機構による調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認める場合（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認める場合を含む。）には、機構における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止又は不利用停止のいずれかの決定を個別に行う。

なお、利用停止請求に理由があると認める場合であっても、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る場合には、利用停止を行わない（法第100条ただし書）。

3 利用停止決定等の期限（法第102条及び第103条）

(1) 利用停止決定等を行う期限

前記第9-3-(1)「訂正決定等を行う期限」を参照

(2) 期限の延長（法第102条第2項）

前記第9-3-(2)「期限の延長」を参照（様式第26号）

(3) 期限の特例（法第103条）

前記第9-3-(3)「期限の特例」を参照（様式第27号）

4 利用停止決定等の通知（法第101条）

(1) 利用停止決定（法第101条第1項）

利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を書面（様式第28号）により通知する。

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

(2) 不利用停止決定（法第101条第2項）

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるとは認められない又は法第100条ただし書に該当するとして利用停止をしないことを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を書面（様式第29号）により通知する。

ア 不利用停止理由の記載

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止しないこととした場合の理由の提示は、機構における当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた利用停止請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、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でもあることから、該当する不利用停止理由はすべて提示する。

イ 理由の記載方法

不利用停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する。（第9-4-(2)「不訂正決定」を参照）。

第13 利用停止の実施

利用停止請求者に対して利用停止決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う（法第100条）。

なお、利用停止の実施は、利用停止請求に係る保有個人情報に基づいてなされた行政行為等の効力に直接影響を及ぼすものではない。行政行為等の効力自体の争いは、別途、当該行政行為等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14 審査請求対応

1 審査請求

- (1) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服がある者は、行政不服審査法により審査請求をすることができる。同法に基づき理事長が開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った場合には、理事長に対する審査請求となる。
- (2) 審査請求を受けたときは、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を命じる。補正命令に従って指定の期間内に補正された場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。
なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決又は決定は違法なものとなる（行政不服審査法第23条）。
- (3) 審査請求が不適法であり却下する場合（法第105条第1項第1号）とは、①審査請求が異議申立期間（処分があったことを知った日から3ヶ月以内（行審法第18条第1項）又は処分があった日から1年以内（同条第2項））の経過後にされた場合、②

審査請求をすべき行政庁を誤った場合、③不服申立適格のない者からの審査請求である場合、④存在しない開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求である場合、⑤審査請求書の記載の不備について補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため形式的不備がある審査請求となっている場合等が該当する。

- (4) 開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、理事長は、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）する（行政不服審査法第25条）。

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

2 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

- (1) 情報公開・個人情報保護審査会への諮問は、諮問書（様式第30号から第32号まで）を提出して行う。諮問に際しては、情報公開・個人情報保護審査会における調査審議の効率化に資するため、原則として、開示請求書等、開示決定等通知書等及び審査請求書の写しのほか、審査請求に対する機構としての考え方やその理由を記載した書面を添付する。

なお、簡易・迅速な手続による国民の権利利益の救済という行政不服審査法の趣旨にかんがみて、機構は、同法に基づく審査請求を受けた場合には、直ちに、不開示決定等の処分を行った理由等を整理したものを添えて、審査会に諮問する。また、機構は、審査会に直ちに諮問することができるように、不開示決定等の処分を行う時点において、その理由として、審査基準の内容、該当する事実、開示等決定を行った場合に想定される支障、こうした支障が生じるおそれがあると判断した根拠について具体的かつ詳細に整理しておく。特に、部分開示等を行う場合にはこれらを各項目ごとに整理する。

- (2) 情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、法第105条第2項各号に規定する者（審査請求人、参加人等）に対して、諮問通知書（様式第33号）を送付する。
- (3) 情報公開・個人情報保護審査会から、情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条の規定に基づき、保有個人情報の提示、指定された方法により分類又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出を求められた場合には、事案に応じた的確な検討を行い、指定された期限までに適切に対応する。

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

3 諮問庁が審査庁として行う調査

情報公開・個人情報保護審査会による調査審議は、諮問庁が行政不服審査法に基づき審査庁として行う調査を排除するものではない。したがって、諮問庁は情報公開・個人情報保護審査会への諮問後も、必要があると認めるときは職権により調査を行うことができ、また、審査請求人又は参加人から口頭意見陳述（行政不服審査法第31条第1項）、提出資料の閲覧の求め（同法第38条第1項）等があったときは、これに応じなければならない。なお、情報公開・個人情報保護審査会の答申を受けた後でなければ、裁決又は決定を行ってはならないことは当然である。

第15 訴訟対応

1 訴えの提起があった場合

行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）により、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の取消しを求める訴訟や開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求に対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟については、機構が被告となる（同法第11条）。

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

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

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

2 法律意見照会

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

第16 施行状況の報告

理事長は、総務大臣に対し、毎年度、本法の施行の状況についての報告をする。施行状況の調査事項については、的確にとりまとめて報告することができるよう日頃から必要なデータ等の収集・管理を適切に行う。

第17 本規程の管理部署

本規程の管理部署は、情・個室とする。

附則

このマニュアルは、平成17年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成24年7月9日から施行する。

附則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この細則は、令和元年6月28日から施行する。

附則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和7年8月29日から施行する。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

<様式第1号①>開示請求書

保有個人情報開示請求書

○年○月○日

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長) 殿

(ふりがな)
氏名 _____

住所又は居所
〒 _____ Tel (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77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> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 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

手数料 (1件 300円)		
------------------	--	--

4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）カード <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類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する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 ウ 本人の状況等（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 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 (_____)
--

<様式第1号②>開示請求書（説明）

（説明）

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。なお、代理人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法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付する必要があります。開示請求時に銀行口座をお伝えしますので、銀行振込により納付をお願いいたします。窓口での現金納付をご希望の場合は事前にご相談ください。

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、個人情報の保護に関する法律施行令第22条に規定する運転免許証、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類とみなされる外国人登録証明書）、個人番号（マイナンバー）カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示・提出ができない場合は、窓口事前に相談してください。

(2) 送付による開示請求の場合

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

(3) 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。

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

＜様式第2号＞他の独立行政法人等への開示請求事案移送書

文 書 番 号
年 月 日

(他の独立行政法人〇〇等の長) 殿

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 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 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

＜本件連絡先＞ 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

＜様式第3号＞行政機関の長への開示請求事案移送書

文 書 番 号
年 月 日

(行政機関の長) 殿

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

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○日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 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 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

＜本件連絡先＞ 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
 (担当者名) (内線：)
 電 話：
 F A X：
 e-mail：

(標準様式第2号及び第3号関係)

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

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

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。代理人からの請求にあつては、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

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つては、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とりの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の他の独立行政法人等、行政機関の長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、様式第16号及び様式第17号について準用する。

＜様式第4号＞開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の独立行政法人等）

文 書 番 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

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○日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

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

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の独立行政法人等	（独立行政法人○○等） （連絡先） 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

＜本件連絡先＞ 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
 （担当者名）（内線 ）
 電 話：
 F A X：
 e-mail：

<様式第5号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書（行政機関の長）

文 書 番 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

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○日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85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において行われます。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
 （担当者名）（内線： ）
 電 話：
 F A X：
 e-mail：

(様式第4号及び第5号関係)

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。

記載例は、次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が独立行政法人〇〇等（又は〇〇省〇〇局〇〇〇課）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独立行政法人〇〇等（又は〇〇省〇〇局〇〇課）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 「移送先の独立行政法人等（行政機関の長）」

移送先の独立行政法人等（又は行政機関の長）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独立行政法人等又は行政機関の長についても、同様に記載する。

5 「本件連絡先」

他の独立行政法人等又は行政機関の長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、様式第18号及び様式第19号について準用する。

<様式第6号> 第三者意見照会書（法第86条第1項適用）

文 書 番 号
年 月 日

（第三者利害関係人） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77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86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

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

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

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

<様式第7号> 第三者意見照会書（法第86条第2項適用）

文 書 番 号
年 月 日

（第三者利害関係人） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第177第1項の規定による開示請求がありました。当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第86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、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

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

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	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、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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

(様式第6号及び第7号関係)

第三者意見照会書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

3 「法第77条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」(標準様式第7号のみ)

法第77条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

4 「上記保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

5 「意見書の提出先」

開示請求に係る担当課室名、連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。

6 「意見書の提出期限」

意見書の提出期限を記載する。

7 「本件連絡先」

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

<様式第8号①> 第三者開示決定等意見書

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長) 殿

(ふりがな)

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

○年○月○日付けで照会のあつ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	
開示についての御意見	<p><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。</p> <p><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。</p> <p>(1) 支障(不利益)がある部分</p> <p>(2) 支障(不利益)の具体的理由</p>
連絡先	

<様式第8号②> 第三者開示決定等意見書（説明）

（説明）

1 「開示に関する御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。また、「支障がある」を選択された場合には、（1）支障がある部分、（2）支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

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

3 本件連絡先

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

独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課

（担当者名）（内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

（土、日曜、祝祭日を除く 9:30～17:00）

<標準様式第9号>開示決定等期限延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報開示決定等の期限の延長について (通知)

○年○月○日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第83条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示決定等期限延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「延長後の期間」

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

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第20号及び様式第26号について準用する。

<様式第 10 号> 開示決定等期限特例延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

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)

○年○月○日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 84 条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 84 条の規定 (開示決定等の期限の特例) を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	(○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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線 :)
電 話 :
F A X :
e-mail :

開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「法第 8 4 条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第 20 条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることにかんがみ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報のすべての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第 21 号及び様式第 27 号について準用する。

<様式第 11 号①>開示決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 82 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報 (全部開示 ・ 部分開示)

- 2 不開示とした部分とその理由

※この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

- 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、送付に要する費用 (見込み額)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
 (担当者名) (内線：)
 電 話：
 F A X：
 e-mail：

<様式第 11 号②>開示決定通知書（説明）

（説明）

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報開示実施申出書」により開示の実施の申出を行ってください。開示の実施の方法は、通知書の4（1）「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4（2）「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の7日前には当方に届くように提出願います。また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報開示実施申出書」によりその旨を申し出てください。

なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法により、審査請求をすることができます。これについて詳しくは、様式第 11 号①の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

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

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

(様式第 11 号関係)

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

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

2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由を、できる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。また、本決定は、行政不服審査法による審査請求の対象となるので、その旨教示する。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第 6 1 条第 1 項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。

なお、法第 6 2 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 6 2 条第 2 号に該当」又は「法第 6 2 条第 3 号に該当」と記載する。

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

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

<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、〇〇による複写
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

(注) 1 事務所（個人情報保護窓口）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、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(個人情報保護窓口)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> 光ディスクに複写したものの交付

<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、電磁的記録を利用した開示の実施ができないため。

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

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

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

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時：10:00～17:00 まで（昼休み 12:15～13:15 を除く。）

場所：独立行政法人製品評価技術基盤機構○階第○会議室

渋谷区西原 2-49-10

(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法人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、法人文書の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、郵便切手を機構に送付する方法により行う。

<様式第 12 号> 開示の実施方法等申出書

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長) 殿

(ふりがな)
氏名 _____

住所又は居所
〒 _____ Tel () _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 87 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	種類・量	実施の方法	
		(1) 来所における開示	①閲覧 ②写しの交付 ③その他 ()
		(2) 郵送	方法 ()
		(3) その他	方法 ()

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 : 同封する郵便切手の額 円
無 〕

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

<様式第 13 号> 開示決定通知を行った旨の反対意見提出者への通知書

文 書 番 号
年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

対意見書に係る保有個人情報の開示決定について (通知)

(あなた、貴社等) から 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、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 86 条第 3 項の規定により通知します。

記

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

この決定に不服があるときは、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) 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 ヶ月以内に独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。

なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

3 「開示決定をした日」

機構において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

4 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

5 「本件連絡先」

担当課名、連絡先等について記載する。

<様式第 14 号>開示をしない旨の決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の開示をしない旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

この決定について不服があるときは、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ヶ月以内に、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定により、独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長に対し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ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

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すべて提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

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

(2) 不存在の場合

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

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

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

(4) 存否応答拒否をする場合

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

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

<様式第 15 号①>訂正請求書

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長) 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 9 1 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 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）カード <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類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する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（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 _____
4 代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()

＜様式第 15 号②＞訂正請求書（説明）

（説明）

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、代理人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」

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 90 条第 1 号）
- ② 法第 85 条第 1 項の規定により事案が移送された場合において、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 85 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 90 条第 2 号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第 88 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 90 条第 3 号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

（1）訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

（2）訂正請求の理由

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

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第 90 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 日以内に行わ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、個人情報の保護に関する法律施行令第 22 条が規定する運転免許証、個人番号（マイナンバー）カード、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類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・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わからない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

(2) 送付による訂正請求の場合

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

(3) 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。代理人が訂正請求をする場合には、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、戸籍謄本その他代理人であることを証明する書類(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。

なお、戸籍謄本その他代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

＜様式第 16 号＞他の独立行政法人等への訂正請求事案移送書

文 書 番 号
年 月 日

（他の独立行政法人〇〇等の長） 殿

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 96 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報 の名称等	
訂正請求者名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 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 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞ 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

<様式第 17 号> 行政機関の長への訂正請求事案移送書

文 書 番 号
年 月 日

(行政機関の長) 殿

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報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った保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏 名 : 住所又は居所 : 連絡先 : 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 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 18 号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（他の独立行政法人等）

文 書 番 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

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った保有個人情報については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の独立行政法人○○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	
移送先の独立行政法人等	（独立行政法人○○等） （連絡先） 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

<様式第 19 号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（行政機関の長）

文 書 番 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

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った保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

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

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

<様式第 20 号> 訂正決定等期限延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について (通知)

〇年〇月〇日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、保有する個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 9 4 条第 2 項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 21 号> 訂正決定等期限特例延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

○年○月○日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 95 条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線 :)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 22 号> 訂正決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 93 条第 1 項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

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

この決定に不服があるときは、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) 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 ヶ月以内に、独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 23 号> 保有個人情報の提供先への訂正決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(提供先) 殿

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

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)

(提供先) に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 92 条の規定により訂正を実施しましたので、同法第 92 条の規定により、通知します。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 24 号>訂正をしない旨の決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 93 条第 2 項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

この決定に不服があるときは、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) 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 ヶ月以内に、独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

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 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、様式第 29 号について準用する。

<様式第 25 号①>利用停止請求書

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長) 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 99 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	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 _____
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 → 提供の停止 (理由)

1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）カード <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類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する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（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 _____
4 代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()

<様式第 25 号②>利用停止請求書（説明）

（説明）

1 「氏名」、「住所又は居所」

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

なお、代理人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」

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 90 条第 1 号）
- ② 法第 85 条第 1 項の規定により事案が移送された場合において、同条第 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 90 条第 2 号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であつて、法第 88 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 90 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、第 3 条第 2 項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第 5 条の規定（適正な取得）に違反して取得されたものであるとき又は第 9 条第 1 項及び第 2 項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第 2 号該当」には、第 9 条第 1 項及び第 2 項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

（2） 利用停止請求の理由

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

5 利用停止請求の期限について

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

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22条が規定する運転免許証、個人番号（マイナンバー）カード、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類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・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

(2) 送付による利用停止請求の場合

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

(3) 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。

代理人が利用停止請求をする場合には、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、戸籍謄本その他代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。

なお、戸籍謄本その他代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

<様式第 26 号> 利用停止決定等期限延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について (通知)

○年○月○日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 102 条第 2 項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構○○課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 27 号> 利用停止決定等期限延長通知書

文 書 番 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

〇年〇月〇日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
 (担当者名) (内線:)
 電 話:
 F A X:
 e-mail:

<様式第 28 号> 利用停止決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 101 条第 1 項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

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

この決定に不服があるときは、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) 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 ヶ月以内に、独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第 29 号> 利用停止をしない旨の決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

(利用停止請求者) 殿

(独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長)

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)

○年○月○日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 101 条第 2 項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

この決定に不服があるときは、行政不服審査法 (昭和 37 年法律第 160 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に、独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長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 ヶ月以内であっても、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。)

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

<様式第30号①> 諮問書（開示決定等）

諮 問 書

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第104条の規定により諮問します。

<様式第 30 号②> 諮問書（開示決定等）（別紙）

（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） <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定（該当不開示条項） <input type="checkbox"/> 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（異議申立て）	（1）不服申立日 （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こととした旨の決定について（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、住所等	

<様式第31号①> 諮問書（訂正決定等）

諮 問 書

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第104条の規定により諮問します。

<様式第 31 号②> 諮問書（訂正決定等）（別紙）

（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（異議申立て）	（1）不服申立日 （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こととした旨の決定について（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 諮問庁担当課、担当者名電話、住所等	

<様式第 32 号①> 諮問書（利用停止決定等）

諮 問 書

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 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、審査請求があったので、同法第 104 条の規定により諮問します。

<様式第 32 号②> 諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（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（異議申立 て）	(1) 不服申立日 (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（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 諮問庁担当課、担当者 名電話、住所等	

(様式第 30 号、第 31 号及び第 32 号関係)

諮問書の別紙の記載要領

- 1 2の「(開示決定等の種類)」(訂正決定等の種類、利用停止決定等の種類)については、該当する開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)の口にし点記入すること。
また、様式第 30 号の別紙については、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(法第 7 8 条各号、第 8 1 条又は文書不存在)を記載すること。
- 2 4の「(諮問の理由)」については、例えば、「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため」(様式第 30 号の別紙のみ)、「原処分維持が適当と考えるため」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- 3 6の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、審査請求人から訂正請求又は利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合の当該根拠資料、行政不服審査法第 1 1 条の総代、第 1 2 条の代理人又は第 1 3 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

<様式第 33 号> 諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

文 書 番 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

（独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長）

○年○月○日付けの独立行政法人製品評価技術基盤機構理事長に対する審査請求について、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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等	
審査請求（審査請求）	（1）不服申立日 （2）審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日・ 諮問 号

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

2 「審査請求」の欄については、該当する□にチェックをする。

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

<本件連絡先> 独立行政法人製品評価技術基盤機構〇〇課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：