

○ 独立行政法人日本学術振興会における個人情報保護に係る事務処理要項

〔平成17年4月1日〕
理事長裁定
改正 平成25年2月5日
改正 平成25年4月1日
改正 平成28年3月31日
改正 平成28年6月17日
改正 平成30年3月31日
改正 平成31年4月26日
改正 令和元年7月19日
改正 令和4年10月31日
改正 令和5年6月20日
改正 令和6年1月17日
改正 令和6年3月26日
改正 令和6年10月30日
改正 令和6年12月2日

目次

- 第1 趣旨
- 第2 定義
- 第3 事務分掌
- 第4 個人情報ファイル簿に係る事務
- 第5 保有個人情報の開示等に係る事務
- 第6 保有個人情報の訂正等に係る事務
- 第7 保有個人情報の利用停止等に係る事務
- 第8 保有個人情報の開示の実施の方法
- 第9 手数料の額等
- 第10 事案の移送
- 第11 審査請求に係る事務
- 第12 訴訟に係る事務
- 第13 雑則

第1 趣旨

この要項は、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。）、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「施行令」という。）及び行政不服審査法（平成26年法律第68号）に定める保有個人情報の開示等及び当該開示決定等に対する審査請求についての独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）における事務処理（以下「個人情報保護事務」という。）に係る必要な事項を定め、もって振興会の個人情報保護制度の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

また、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30条第1項に定める法の読替に基づき、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の事務処理に係る必要な事項も定める。

第2 定義

この要項において、次に掲げる用語の意義はそれぞれの定めるところによる。なお、この要項において使用する用語であって、法及び施行令において使用する用語と同一のものは、これと同一の意義において使用するものとする。

- (1) 個人情報保護室 個人情報制度の円滑な推進及びこの制度の利用者の利便を図るため、総務部総務課に設けられた窓口をいう。
- (2) 主管課 開示請求、訂正請求及び利用停止請求のあった保有個人情報の内容たる事案を主管する課をいう。
- (3) 独立行政法人日本学術振興会保有個人情報等保護連絡会議（以下「連絡会議」という。） 個人情報保護制度の円滑な運用を図るために設けられた振興会内における連絡等を行う会議をいう。
- (4) 様式 振興会が定める個人情報保護制度に係る各種の様式をいう。

第3 事務分掌

1 個人情報保護室で行う事務

- (1) 個人情報ファイル簿の整備、保管及び公表
- (2) 個人情報保護に係る利用者の相談及び案内
- (3) 保有個人情報又は保有特定個人情報（以下「保有個人情報」という。）の開示等に係る事務
 - ア 保有個人情報開示請求書（様式第1号）又は保有特定個人情報開示請求書（様式第1号の2）（以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。
 - イ 保有個人情報を特定するため、開示請求書を提出しようとする者（以下「開示請求者」という。）と主管課との連絡に関すること。
 - ウ 開示請求の保有個人情報の内容が複数の部課に係る場合の取りまとめ課の特定に関すること。
 - エ 他の行政機関又は独立行政法人等（以下「行政機関等」という。）との事案の移送に関すること。
 - オ 第三者への意見書を提出する機会の付与及び当該第三者に対する開示決定等の結果の通知に関すること。
 - カ 開示請求に対する決定期間の延長の通知に関すること。
 - キ 開示請求に対する開示決定等の通知に関すること。
 - ク 保有個人情報の開示の実施方法等に係る申出書（様式第10号。以下「開示実施申出書」という。）の受付に関すること。
 - ケ 手数料の収納に関すること。
 - コ 保有個人情報の閲覧又は写しの交付等（以下「保有個人情報の閲覧等」という。）に関すること。
 - サ 振興会における保有個人情報の開示決定等に係る審査基準に関すること。
- (4) 保有個人情報の訂正等に係る事務
 - ア 保有個人情報訂正請求書（様式第13号）又は保有特定個人情報訂正請求書（様式第13号の2）（以下「訂正請求書」という。）の受付に関すること。
 - イ 保有個人情報を訂正するため、訂正請求書を提出しようとする者（以下「訂正請求者」という。）と主管課との連絡に関すること。
 - ウ 訂正請求書の保有個人情報の内容が複数の部課に係る場合の取りまとめ課の特定に関すること。
 - エ 事案の移送に関する行政機関等との連絡に関すること。
 - オ 主管課からの依頼による訂正決定期間延長の決定に関すること。
 - カ 主管課の行った訂正請求に対する訂正決定及び訂正請求に対する決定期間の延長の通知に関すること。
 - キ 振興会における保有個人情報の訂正決定等に係る審査基準に関すること。
- (5) 保有個人情報の利用停止等に係る事務

- ア 保有個人情報利用停止請求書（様式第21号）又は保有特定個人情報利用停止請求書（様式第21号の2）（以下「利用停止請求書」という。）の受付に関する事。
- イ 保有個人情報を利用停止するため、利用停止請求書を提出しようとする者（以下「訂正請求者」という。）と主管課との連絡に関する事。
- ウ 利用停止請求書の保有個人情報の内容が複数の部課に係る場合の取りまとめ課の特定に関する事。
- エ 主管課からの依頼による利用停止決定期間延長の決定に関する事。
- オ 主管課の行った利用停止請求に対する利用停止決定及び利用停止請求に対する決定期間延長の通知に関する事。
- カ 振興会における保有個人情報の利用停止決定等に係る審査基準に関する事。

(6) 審査請求に係る事務

- ア 保有個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）に係る審査請求書の受付に関する事。
- イ 保有個人情報の全部若しくは一部を訂正する旨の決定又は全部を訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）に係る審査請求書の受付に関する事。
- ウ 保有個人情報の全部若しくは一部を利用停止する旨の決定又は全部を利用停止しない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）に係る審査請求書の受付に関する事。
- エ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する事。
- オ 情報公開・個人情報保護審査会からの答申の受付に関する事。

(7) 訴訟に係る事務

- 訴訟の遂行に必要な事務に関する事。

(8) その他

- ア 振興会に対する開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る事案の処理の進行管理に関する事。
- イ 法の施行の状況等についての個人情報保護委員会との連絡に関する事。
- ウ 振興会における個人情報保護事務において、他の分掌に属さない事務に関する事。

2 主管課で行う事務

(1) 個人情報ファイル簿に関する事務

- 個人情報ファイル簿単票（様式第35号）の作成及び訂正等に関する事。

(2) 保有個人情報の開示等に係る事務

- ア 開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関する事。
- イ 開示請求に対する開示・不開示等（事案の移送、第三者への意見照会を含む。）の検討及び連絡会議への議案提出に関する事。
- ウ 開示の実施の準備に関する事。

(3) 保有個人情報の訂正等に係る事務

- ア 訂正請求に係る保有個人情報の内容の確認に関する事。
- イ 訂正請求に対する訂正決定等に関する事。
- ウ 訂正請求に対する決定期間の延長に関する事。
- エ 訂正の実施に関する事。
- オ 訂正請求に係る事案の移送に関する行政機関等との協議に関する事。

(4) 保有個人情報の利用停止に係る事務

- ア 利用停止請求に係る保有個人情報の内容の確認に関する事。
- イ 利用停止請求に対する利用停止決定等に関する事。
- ウ 利用停止請求に対する決定期間の延長に関する事。
- エ 利用停止の実施に関する事。

- (5) 審査請求及び情報公開・個人情報保護審査会に係る事務
 - ア 審査請求に対する決定に関すること。
 - イ 情報公開・個人情報保護審査会に提出する資料の作成に関すること。
- (6) 訴訟に係る事務
 - 訴訟の遂行に関すること。
- 3 連絡会議で行う業務
 - 連絡会議で行う業務については、別途定める。

第4 個人情報ファイル簿に係る事務

- 1 個人情報ファイル簿の整備
 - (1) 主管課は、個人情報ファイル（法第75条第2項各号に掲げるものを除く。）を保有するに至ったときは、遅滞なく個人情報ファイル簿単票を作成し、個人情報保護室に提出しなければならない。
 - (2) 個人情報保護室は、(1)により提出された個人情報ファイル簿単票について、1冊のファイルにまとめた個人情報ファイル簿として整備、保管するとともに、適切な方法で公表するものとする。
 - (3) 個人情報保護室は、(1)で提出された個人情報ファイル簿単票を個人情報ファイル簿に加えるときは、主管課と協議するものとする。
- 2 個人情報ファイル簿の訂正
 - (1) 主管課は、個人情報ファイル簿に記載する事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更内容を反映した個人情報ファイル簿単票を作成し、個人情報保護室に提出しなければならない。
 - (2) 個人情報保護室は、提出された変更後の個人情報ファイル簿単票に基づき、個人情報ファイル簿について必要な訂正を行うものとする。
- 3 個人情報ファイル簿の消除
 - (1) 主管課は、個人情報ファイル簿に記載する個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイル簿の本人の数が千を下回ったとき（法第75条第2項各号に掲げる適用除外対象となったとき）は、遅滞なく個人情報ファイル簿から当該個人情報ファイルについての記載を消除するよう個人情報保護室に依頼しなければならない。
 - (2) 個人情報保護室は、前項による依頼を受け、個人情報ファイル簿から当該個人情報ファイルの記載事項を消除するものとする。

第5 保有個人情報の開示等に係る事務

- 1 個人情報保護室における事務
 - (1) 利用者の相談及び案内に係る事務
 - 利用者が迅速かつ容易な方法により必要とする情報を得られるよう、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ア 保有個人情報の開示を求める国民の相談に応じるとともに、開示制度の内容、手続等について適切な説明をすること。
 - イ 必要としている情報の内容を確認し、開示請求を行うまでもなく情報提供ができるものである場合は、その旨の説明を行うこと。
 - (2) 開示請求書の受付
 - ア 開示請求書の受付場所
 - 開示請求書の受付は個人情報保護室で行い、その受付時間は9時30分から17時まで（12時から13時までを除く）とする。
 - イ 保有個人情報の特定
 - 開示請求に係る保有個人情報を特定するために、開示請求者と主管課との連絡を行うものとする。

ウ 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項の確認を主管課と連携しながら行う。

エ 本人確認の手続き

開示請求をする者が本人であるかどうかを確認するため、(3)に規定する手続きにより本人確認を行うものとする。

オ 開示請求書の補正等

開示請求書に必要な事項が記載されていない場合、開示請求者に対して、相当の期間を定めてその箇所を訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合には、開示請求者に対し、補正等の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

カ 開示請求手数料の収納

開示請求手数料の収納は、現金により行うものとする。

なお、開示請求手数料が未納又は不足している場合には、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、所要の手数料額の納付を求めるものとする。

キ 開示請求書の受付日の確定

開示請求書の記載事項及び開示請求手数料の額の確認を行った後に、当該開示請求に係る受付日を確定するものとする。この場合において、法第83条第1項に規定する「開示請求があった日」は、個人情報保護室における受付日とする。

(3) 本人確認手続き

ア 開示請求をする者が本人であるかどうかを確認するため、受付にあたっては、次に掲げる書類の提示又は提出を求めるものとする。

(ア) 本人が窓口に来所して開示請求する場合

- a 施行令第22条第1項に規定する書類
- b 施行令第22条第1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」は、次の各号に掲げる書類とする。
 - ① 療育手帳、敬老手帳等地方公共団体の発行した身分証明書又は資格証明書
 - ② 外国政府が発行する外国旅券
 - ③ その他本人であることを確認し得ると振興会が認める書類

(イ) 本人が開示請求書を送付して開示請求する場合

- a (ア) a 及び b に掲げる書類の複写物
- b 住民票の写し又は住民票の写しの代替として有効な書類になり得ると振興会が認める書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの

(ウ) 法定代理人が窓口に来所して開示請求する場合

- a (ア) a 及び b に掲げる書類
- b 施行令第22条第3項に規定する書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの
- c 施行令第22条第3項に規定する「その他その資格を証明する書類」は、次の各号に掲げる書類とする。
 - ① 戸籍抄本
 - ② 家庭裁判所の証明書
 - ③ 成年後見登記の登記事項証明書

(エ) 法定代理人が開示請求書を送付して開示請求する場合

- a (イ) a 及び b に掲げる書類
- b 施行令第22条第3項に規定する書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの
- c 施行令第22条第3項に規定する「その他その資格を証明する書類」は、次の各号に掲げる書類とする。

- ① 戸籍抄本
 - ② 家庭裁判所の証明書
 - ③ 成年後見登記の登記事項証明書
- (オ) 任意代理人が窓口に来所して開示請求する場合
- a (ア) a 及び b に掲げる書類
 - b 施行令第 2 2 条第 3 項に規定する委任状(様式第 2 9 号又は様式第 2 9 号の 2)であって、開示請求をする日前 3 0 日以内に作成されたもの
- (カ) 任意代理人が開示請求書を送付して開示請求する場合
- a (イ) a 及び b に掲げる書類
 - b 施行令第 2 2 条第 3 項に規定する委任状(様式第 2 9 号又は様式第 2 9 号の 2)
- イ 開示請求者の本人確認は、次のとおり行うものとする。
- (ア) 本人が窓口に来所して開示請求をする場合
- a アの(ア) a 及び b に掲げる本人確認書類と開示請求書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。開示請求者の顔写真がある本人確認書類の提示又は提出があった場合は、開示請求者と当該書類の写真を照合して本人を確認するものとする。
 - b 一種類の本人確認書類だけでは本人であることを十分に確認しづらいと判断する場合は、本人であることを確認しうる別の本人確認書類の提示又は提出を求めるものとし、双方の書類の記載事項を照合して本人を確認するものとする。
- (イ) 本人が開示請求書を送付して開示請求する場合
- アの(イ)に掲げる本人確認書類を基に、双方の書類の記載事項を照合して本人を確認するものとする。なお、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ない。
- (ウ) 法定代理人が開示請求する場合
- アの(ウ)に掲げる書類の記載事項から本人との代理関係を確認するものとする。
- (エ) 任意代理人が開示請求する場合(保有特定個人情報に係る開示請求の場合に限る)
- アの(オ)に掲げる書類の記載事項から本人との代理関係を確認するものとする。
- ウ 婚姻等により、開示請求書に記載された本人の氏名が当該開示請求に係る個人情報における氏名と異なる場合は、アの(ア) a 及び b に掲げる書類のほか、旧姓等が記載された戸籍の抄本等の提示又は提出を併せて求め、開示請求書に記載された本人が当該開示請求に係る個人情報の本人であることを確認するものとする。
- エ 開示請求者から提示された書類により、当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人又は任意代理人であることを確認した場合は、できる限り提示された書類の写しを取り、個人情報の本人等の確認資料とするものとする。
- オ 開示請求をする者が、当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人又は任意代理人であることを確認できなかった場合には、個人の権利利益の侵害を防止する観点から、開示請求の受付はできないものとし、その旨を当該開示請求をする者に十分説明するものとする。
- カ 開示請求を行う法定代理人又は任意代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人又は任意代理人としての資格を喪失した場合には、施行令第 2 2 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ものとする。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又は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ものとする。
- キ カの規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。
- (4) 開示請求書の送達等
- ア 上記により受け付けた開示請求書の写しを主管課に送達するものとする。
 - イ 開示請求書を受領した主管課が開示・不開示等の事務を行うにあたり、必要に応じて主管課からの照会に対する回答を行うものとする。

(5) 第三者への意見提出機会の付与の通知

開示請求文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されていると、主管課から連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

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情報が記録されている場合、開示決定等を行うに当たり当該第三者に意見書を提出する機会を与える際には、保有個人情報の開示請求に関する意見照会書（様式第4号）により行い、その際、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第6号）により意見を求めるものとする。

イ 必要的意見聴取

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報である第三者情報が記録されている場合、その情報が、「人の生命、健康、生活又は財産を保護するために開示することが必要と認められる」又は「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」ことから開示することとなる場合は、当該第三者に対し第三者の所在が判明しない場合を除き、保有個人情報の開示請求に関する意見照会書（様式第5号）を送付することにより意見を提出する機会を与えなければならない。その際、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第6号）により意見を求めるものとする。

ウ 第三者への開示決定の通知

意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意見を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

この場合において、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定した旨及びその理由並びに開示を実施する日を開示決定通知書（様式第11号）により通知しなければならない。

(6) 開示決定期間を延長する場合の手続等

開示決定等を開示決定期間（個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが困難であると、主管課より連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

ア 開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができる場合

開示決定等の期限の延長通知書（様式第7号）により、開示決定期間内に開示請求者に通知するものとする。

イ 大量請求により開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができない場合

保有個人情報の開示決定等の期限の特例規定の適用通知書（様式第8号）により、開示決定期間内に開示請求者に通知するものとする。その後、開示請求があった日から60日以内に相当部分について開示決定等を行い、速やかに開示決定等の実施までの処理を行うものとする。

(7) 保有個人情報開示決定通知等の送付

連絡会議における開示決定等が行われた後、速やかに保有個人情報の開示をする旨の決定通知書（様式第9号）又は保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書（様式第12号）により開示請求者に通知するものとする。また、保有個人情報の開示をする旨の決定通知書を送付する場合には、開示実施申出書（様式第10号）も併せて送付するものとする。

(8) 開示実施申出書の受付

開示実施申出書（受付期間は正当な理由が無い限り、保有個人情報開示決定通知があった日から30日以内）を受付けた後、必要に応じて開示決定等を行った主管課に当該開示実施申出書を送達するものとする。

(9) 開示の実施

ア 個人情報保護室における保有個人情報の開示の実施

主管課の立会いのもと、行うものとする。

イ 写しの送付による保有個人情報の開示の実施

主管課より提出された開示文書等を、開示請求者に送付するものとする。

2 主管課として行う事務

(1) 開示請求書の記載事項の確認等

個人情報保護室における開示請求書の記載事項の確認に当たって、必要な情報を提供するものとする。

また、開示請求に係る担当者を個人情報保護室に登録し、当該担当者が不在の場合は主管課の他の職員が責任を持って当該開示請求に係る事務を代替するものとする。

(2) 開示・不開示等の検討

ア 保有個人情報の検索及び特定

開示請求書の受領後、速やかに、開示請求に係る保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の名称及び具体的内容を特定するものとする。

また、連絡を受けた開示請求に係る保有個人情報の件名又は内容から判断して、当該主管課の担当する保有個人情報であることは確認できるが、具体的に保有個人情報の特定ができないときは、個人情報保護室と協力して、開示請求者からの聴取等を行うものとする。

イ 開示決定等の審査

保有個人情報の特定後、直ちに、当該保有個人情報に記載された情報が法第78条第1項各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかについて、検討を行うものとする。

その際、併せて法第81条に該当するかについての検討及び不開示情報が記載されている場合には法第79条又は第80条に該当するかについての検討も行うものとする。

また、開示請求に係る保有個人情報が振興会以外の者が著作者である著作物に該当する場合、著作権法上権利者の了解なく開示できる場合に当たるかどうかを検討し、これに当たらなければ、個人情報保護室が権利者の了解を得ることとする。

ウ 第三者への意見提出機会の付与

第三者情報が記録されているときは、速やかに個人情報保護室に連絡するものとする。

エ 連絡会議への議案提出

ア、イ、ウにより検討した開示決定等について、連絡会議に諮るものとする。

また、提出文書には、開示請求書の写し、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報不開示決定通知書（以下「保有個人情報開示決定通知書等」という。）の案、第三者情報に関する意見を求めた場合の意見書及び開示請求のあった保有個人情報の写しを添付するものとする。

なお、議案提出は開示請求の受付日から原則2週間以内に行うものとする。

オ 開示決定期間を延長する場合

開示決定等を開示決定期間（個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが事務処理上の困難その他正当な理由によりできない場合には、速やかに個人情報保護室に連絡するものとする。

(3) 開示の準備

ア 個人情報保護室における保有個人情報の開示への協力

開示実施申出書に基づき、主管課の職員は、保有個人情報の開示に立会い、開示に係る保有個人情報を持参し、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。ただし、事務所ににおける開示の実施以外の方法で開示を行う場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報の開示の方法

保有個人情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して第8に定める開示の実施の方法により行うものとする。

ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、当該保有個人情報の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う

ことができるものとする。

ウ 保有個人情報の部分開示の方法

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い、部分開示の範囲が明確になるように行うものとする。

マイクロフィルムその他不開示情報を容易に取り除くことができない方法により記録されている保有個人情報であって部分開示を相当とするときは、原則として写しの閲覧又は交付によるものとする。

第6 保有個人情報の訂正等に係る事務

1 個人情報保護室における事務

(1) 利用者の相談及び案内に係る事務

個人情報保護を求める国民の相談に応じるとともに、訂正請求制度の内容、手続等について適切な説明をするものとする。

(2) 訂正請求書の受付

ア 訂正請求書の受付場所

訂正請求書の受付は個人情報保護室で行い、その受付時間は9時30分から17時まで（12時から13時までを除く）とする。

イ 保有個人情報の確認

訂正請求に係る保有個人情報を確認するために、訂正請求者と主管課との連絡を行うものとする。

ウ 訂正請求書の記載事項の確認

訂正請求書の記載事項の確認を主管課と連携しながら行う。

エ 本人確認の手続き

訂正請求をする者が本人であるかどうかを確認するため、第5の1（3）に規定する手続きにより本人確認を行うものとする。なお、この場合、開示請求は訂正請求に読み替え、アの（オ）b及び（カ）bの書類は施行令第22条第3項に規定する委任状（様式第29号の3又は様式第29号の4）に読み替えるものとする。

オ 訂正請求書の補正等

訂正請求書に必要な事項が記載されていない場合、訂正請求者に対して、相当の期間を定めてその箇所を訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合には、訂正請求者に対し、補正等の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

カ 訂正請求書の受付日の確定

訂正請求書の記載事項の確認を行った後は、当該訂正請求に係る受付日を確定するものとする。この場合において、法第94条第1項に規定する「訂正請求があった日」は、個人情報保護室における受付日とする。

(3) 訂正請求書の送達等

ア 上記により受け付けた訂正請求書の写しを主管課に送達するものとする。

イ 訂正請求書を受領した主管課が、訂正等の事務を行うにあたり、必要に応じて主管課からの照会に対する回答を行うものとする。

(4) 訂正決定期間を延長する場合の手続等

訂正決定等を訂正決定期間（個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが困難であると、主管課より連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

ア 訂正請求があった日から60日以内に訂正決定等ができる場合

訂正決定等の期限の延長通知書（様式第16号）により、訂正決定期間内に訂正請求者に通知するものとする。

イ 訂正請求があった日から60日以内に訂正決定等ができない場合

保有個人情報の訂正決定等の期限の特例規定の適用通知書（様式第17号）により、訂正決定期間内に訂正請求者に通知するものとする。

(5) 保有個人情報訂正決定通知等の送付

訂正決定等が行われた後、速やかに保有個人情報訂正決定通知書（様式第18号）又は保有個人情報不訂正決定通知書（様式第20号）により訂正請求者に通知するものとする。

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

(6) 個人情報保護室は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を保有個人情報訂正通知書（様式第19号）により通知するものとする。

2 主管課として行う事務

(1) 訂正請求書の記載事項の確認等

個人情報保護室における訂正請求書の記載事項の確認に当たって、必要な情報を提供するものとする。

(2) 訂正決定等

ア 訂正決定等の審査

保有個人情報における関係書類の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行うものとする。この場合において関係者への事情聴取を行うときは、原則として訂正請求者が識別できない形で行う等、当該訂正請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

イ 訂正決定等の起案

訂正決定等につき起案を行い、個人情報保護室に合議するものとする。起案文書には、訂正請求書及び訂正請求のあった保有個人情報の写しを添付するものとする。なお、訂正決定等の起案は、受付日から原則2週間以内に行うものとする。

ウ 訂正決定期間を延長する場合

訂正決定等を訂正決定期間（個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが事務処理上の困難その他正当な理由によりできない場合には、速やかに個人情報保護室に連絡するものとする。

(3) 訂正の実施

ア 保有個人情報の訂正をすることが決定したときは、速やかに、訂正請求に係る保有個人情報の訂正を行うものとする。

イ 訂正は、保有個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

第7 保有個人情報の利用停止等に係る事務

1 個人情報保護室における事務

(1) 利用者の相談及び案内に係る事務

個人情報保護を求める国民の相談に応じるとともに、利用停止請求制度の内容、手続等について適切な説明をするものとする。

(2) 利用停止請求書の受付

ア 利用停止請求書の受付場所

利用停止請求書の受付は個人情報保護室で行い、その受付時間は9時30分から17時まで（12時から13時までを除く）とする。

イ 保有個人情報の確認

利用停止請求に係る保有個人情報を確認するために、利用停止請求者と主管課との連絡を行うものとする。

ウ 利用停止請求書の記載事項の確認

利用停止請求書の記載事項の確認を主管課と連携しながら行う。

エ 本人確認の手続き

利用停止請求をする者が本人であるかどうかを確認するため、第5の1(3)に規定する手続きにより本人確認を行うものとする。なお、この場合、開示請求は利用停止請求に読み替え、アの(オ) b 及び(カ) b の書類は施行令第22条第3項に規定する委任状(様式第29号の5又は様式第29号の6)に読み替えるものとする。

オ 利用停止請求書の補正等

利用停止請求書に必要な事項が記載されていない場合、利用停止請求者に対して、相当の期間を定めてその箇所を利用停止又は補正するよう求めるものとする。この場合には、利用停止請求者に対し、補正等の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

カ 利用停止請求書の受付日の確定

利用停止請求書の記載事項の確認を行った後は、当該利用停止請求に係る受付日を確定するものとする。この場合において、法第102条第1項に規定する「利用停止請求があった日」は、個人情報保護室における受付日とする。

(3) 利用停止請求書の送達等

ア 上記により受け付けた利用停止請求書の写しを主管課に送達するものとする。

イ 利用停止請求書を受領した主管課が、利用停止等の事務を行うにあたり、必要に応じて主管課からの照会に対する回答を行うものとする。

(4) 利用停止決定期間を延長する場合の手続等

利用停止決定等を利用停止決定期間(個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日)内に行うことが困難であると、主管課より連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

ア 利用停止請求があった日から60日以内に利用停止決定等ができる場合

利用停止決定等の期限の延長通知書(様式第22号)により、利用停止決定期間内に利用停止請求者に通知するものとする。

イ 利用停止請求があった日から60日以内に利用停止決定等ができない場合

保有個人情報の利用停止決定等の期限の特例規定の適用通知書(様式第23号)により、利用停止決定期間内に利用停止請求者に通知するものとする。

(5) 保有個人情報利用停止決定通知等の送付

利用停止決定等が行われた後、速やかに保有個人情報利用停止決定通知書(様式第24号)又は保有個人情報利用不停止決定通知書(様式第25号)により利用停止請求者に通知するものとする。

利用停止請求者が法定代理人又は任意代理人である場合であって、利用停止することの決定の通知を受け取る時点で法定代理人又は任意代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、必要に応じて、法定代理人又は任意代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認するものとする。

2 主管課として行う事務

(1) 利用停止請求書の記載事項の確認等

個人情報保護室における利用停止請求書の記載事項の確認に当たって、必要な情報を提供するものとする。

(2) 利用停止決定等

ア 利用停止決定等の審査

保有個人情報における関係書類の確認、関係者への事情聴取等の方法により、利用停止請求に係る保有個人情報について、法第98条第1項各号のいずれかに該当するものであるかどうか、速やかに調査を行うものとする。この場合において関係者への事情聴取を行うときは、原則として利用

停止請求者が識別できない形で行う等、当該利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

イ 利用停止決定等の起案

利用停止決定等につき起案を行い、個人情報保護室に合議するものとする。起案文書には、利用停止請求書及び利用停止請求のあった保有個人情報の写しを添付するものとする。なお、利用停止決定等の起案は、受付日から原則2週間以内に行うものとする。

ウ 利用停止決定期間を延長する場合

利用停止決定等を利用停止決定期間（個人情報保護室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが事務処理上の困難その他正当な理由によりできない場合には、速やかに個人情報保護室に連絡するものとする。

(3) 利用停止の実施

ア 保有個人情報の利用停止が決定したときは、速やかに、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止を行うものとする。

イ 利用停止は、次の各号のいずれかの方法により行うほか、保有個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

- (a) 利用停止すべき個人情報を完全に消去する方法
- (b) 利用停止すべき個人情報が記録された部分を黒塗りにする方法
- (c) 利用停止すべき個人情報が記録された媒体を廃棄する方法

第8 保有個人情報の開示の実施の方法

1 次の各号に掲げる文書又は図画等に記録されている保有個人情報の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものに記録されている保有個人情報を閲覧することとする。

(1) 文書又は図画（(2) から (4) まで又は4に該当するものを除く。）

当該文書又は図画（法第87条第1項ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第1号に定めるもの）

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本産業規格A列1番（以下「A1判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

(4) スライド（5に規定する場合におけるものを除く。2（4）において同じ。）

当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画に記録されている保有個人情報の写しの交付の方法は、それぞれ次に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画（(2) から (4) まで又は4に該当するものを除く。）

当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機によりA1判若しくは日本産業規格A列2番（以下「A2判」という。）の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを日本産業規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

- (4) スライド
当該スライドを印画紙に印画したもの
- 3 次の各号に掲げる電磁的記録に記録されている保有個人情報についての法第87条第2項に規定する開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。
- (1) 録音テープ（5に規定する場合におけるものを除く。以下この（1）において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法
- ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
- ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- (3) 電磁的記録（（2）又は4に該当するものを除く。）次に掲げる方法であって、振興会がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、（1）の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるもの
- ア 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- イ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴
- ウ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
- エ 当該電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付
- 4 映画フィルムに記録されている保有個人情報の開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
- (2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付
- 5 スライド及び当該スライドに記録されている保有個人情報の内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- (2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付
- 6 1～5の規定により保有個人情報を開示するに際しては、法第78条第1項各号に定める不開示情報を除いて行わなければならない。

第9 手数料の額等

- 1 法第89条第4項の手数料の額は、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（以下「法人文書」という。）1件につき300円とする。ただし、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申請書（様式第26号）により免除を申請し、振興会が経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、減額又は免除することができる。なお、この場合、免除申請書の受付後、減額又は免除の有無を決定し、開示請求に係る手数料の免除決定通知書（様式第27号）又は開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書（様式第28号）により免除申請者に通知する。
- 2 開示請求者が次の（1）（2）のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、1の規定の適用については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなすことができる。
- (1) 一の法人文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）にまとめられた複数の法人文書

- (2) (1) に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

第10 事案の移送

1 開示請求に係る事案の移送

(1) 事案の移送協議を行うべき場合

開示請求に係る保有個人情報に次に掲げる場合であって、他の行政機関等の判断に委ねたほうが適当な場合には移送協議を行うものとする（ただし、当該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ときを除く。）。また、逆にアからウまでの場合については、他の行政機関等からも移送協議を受けることとなる。

ア 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合

イ 開示請求に係る保有個人情報を記録した法人文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

ウ 上記のほか、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

エ 開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報を公にすることにより、国の安全、他国若しくは国際機関との信頼関係又は他国若しくは国際機関との交渉に害をなすおそれがある場合

オ 開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報を公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある場合

(2) 移送協議の方法

主管課は、移送協議を行う必要があるときは、移送を行おうとする保有個人情報名及び行政機関名等の名称並びに担当課名を速やかに個人情報保護室に連絡し、移送協議の開始を依頼するものとする。

(3) 移送先窓口への連絡

依頼された個人情報保護室は、速やかに移送先の行政機関等の個人情報保護窓口に移送協議を行う旨及び振興会の主管課名を連絡するとともに、相手方の担当課名を確認して当該主管課にその旨連絡するものとする。

(4) 実質上の協議

個人情報保護室からの連絡を受けた主管課は、速やかに移送先の担当課と協議を行うものとする。

(5) 協議の成立

主管課は協議が調い次第、正式な移送協議を行うために必要な書類（様式第2号、様式第2号の2のいずれか及び様式第3号）を個人情報保護室に提出するものとする。ただし、協議が調わない場合には、移送しようとした保有個人情報について当該主管課が開示・不開示等の検討を行うこととなる。

(6) 移送協議書等の決裁及び送付

個人情報保護室は、移送協議に必要な書類を受領した場合、速やかに移送先の行政機関等及び開示請求者に対し通知を行うものとする。

(7) 移送後の移送先への協力

移送先の行政機関等に対し、次に掲げる事項について協力を行うこととされているため、移送先の行政機関等からの求めには速やかに対応するものとする。

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（振興会では開示請求書の写しの保管）

ウ 移送先の行政機関等が請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等を保有していない場合には、当該法人文書等の写しの提供又は原本の貸与

エ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための法人文書等の貸与又は閲覧場所の提供

2 訂正請求に係る事案の移送

(1) 事案の移送協議を行うべき場合

訂正請求に係る保有個人情報に次に掲げる場合であって、他の行政機関等の判断に委ねたほうが適当な場合には移送協議を行うものとする。また、逆に他の行政機関等からも移送協議を受けることとなる。

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 上記のほか、他の行政機関の長等において訂正決定等を行うことにつき正当な理由がある場合

(2) 移送協議の方法

主管課は、移送協議を行う必要があるときは、移送を行おうとする保有個人情報名及び行政機関名等の名称並びに担当課名を速やかに個人情報保護室に連絡し、移送協議の開始を依頼するものとする。

(3) 移送先窓口への連絡

依頼された個人情報保護室は、速やかに移送先の行政機関等の個人情報保護窓口に移送協議を行う旨及び振興会の主管課名を連絡するとともに、相手方の担当課名を確認して当該主管課にその旨連絡するものとする。

(4) 実質上の協議

個人情報保護室からの連絡を受けた主管課は、速やかに移送先の担当課と協議を行うものとする。

(5) 協議の成立

主管課は協議が調い次第、正式な移送協議を行うために必要な書類（様式第14号、様式第14号の2のいずれか及び様式第15号）を個人情報保護室に提出するものとする。ただし、協議が調わない場合には、移送しようとした保有個人情報について当該主管課が訂正等の検討を行うこととなる。

(6) 移送協議書等の決裁及び送付

個人情報保護室は、移送協議に必要な書類を受領した場合、速やかに移送先の行政機関等及び訂正請求者に対し通知を行うものとする。

3 事案の移送協議を受ける場合

(1) 他の行政機関等の窓口から移送協議を行いたい旨の連絡があった場合、個人情報保護室は主管課にその旨の連絡を行うものとする。

(2) 主管課は移送元の担当課と実質協議を行い、その結果を速やかに個人情報保護室に連絡するものとする。

(3) 実質協議が整った場合、移送元の窓口から移送協議の関係書類が送付されるので、個人情報保護室は主管課に送達するものとする。

(4) 主管課は移送された事案について開示・不開示等の検討を行うものとする。

第11 審査請求に係る事務

1 審査請求書記載事項の確認及びその補正

個人情報保護室は審査請求書の記載事項を確認し、必要な事項が記載されていない場合、審査請求人に対して、相当の期間を定めて補正を求めなければならない。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ものとする。

2 情報公開・個人情報保護審査会への対応

(1) 情報公開・個人情報保護審査会との連絡

情報公開・個人情報保護審査会と主管課との連絡は、個人情報保護室において行うものとする。

(2) 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

主管課は次に掲げる必要書類を個人情報保護室に提出し、これを個人情報保護室は情報公開・個人情報保護審査会に提出するものとする。

ア 諮問書（様式第30号、様式第31号、様式第32号又は様式第33号）

イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

- ウ 開示決定等通知書、訂正決定等通知書又は利用停止決定等通知書の写し
- エ 審査請求書の写し
- オ 振興会としての考え方とその理由を記載した理由説明書
- カ その他参考資料

(3) 審査請求人への連絡

主管課は、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項各号に掲げる審査請求人、参加人等に対して諮問通知書（様式第34号）の送付を個人情報保護室に依頼するものとする。

(4) 答申の受理

情報公開・個人情報保護審査会の答申は、個人情報保護室において受理する。個人情報保護室は、受理した答申を直ちに主管課に送達し、主管課は当該答申を尊重しつつ、検討し、連絡会議に諮るものとする。

(5) 裁決

主管課は、連絡会議の決定を踏まえ、行政不服審査法第50条に規定する裁決書を作成するものとする。裁決の審査請求人等への送達は、個人情報保護室が行うものとする。

第12 訴訟に係る事務

1 訴えの提起があった場合

振興会に対する個人情報保護訴訟（個人情報保護訴訟とは、開示決定等の取消しを求める訴訟や開示決定等に係る審査請求に対する決定の取消しを求める訴訟をいう。）について裁判所から訴状の送達があったときは、個人情報保護室において当該訴状を受理する。個人情報保護室は、速やかに訴訟の遂行に必要な事務を行うものとする。

主管課は、訴訟の遂行に必要な協力を行うものとする。

2 判決

判決を受けた場合、主管課は、判決内容を確認し、個人情報保護室と協議の上、上訴等の検討を行うものとする。

第13 雑則

振興会における個人情報保護事務の円滑な遂行を図るため、個人情報保護室は文書管理及び広報に関する事務等を担当する部署との連携を図りつつ、関係部課の協力を得て、その体制の整備に努めるものとする。

附 則 この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、平成25年2月5日から施行する。

附 則 この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、平成28年6月17日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則 この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、令和元年5月1日から施行する。

附 則 この要項は、令和元年7月19日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則 この要項は、令和4年10月31日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則 この要項は、令和5年6月20日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則 この要項は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この要項は、令和6年10月30日から施行する。

附 則 この要項は、令和6年12月2日から施行する。

独立行政法人日本学術振興会における個人情報保護に係る事務処理要項 様式集

様式名称	様式の一部としての説明事項	記載要領
<様式第1号> 開示請求書	○	—
※<様式第1号の2> 特定個人情報開示請求書	○	—
<様式第2号> 他の行政機関の長等への開示請求事案移送書	—	○
<様式第3号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）	—	○
<様式第4号> 第三者意見照会書（法第86条第1項適用）	—	○
<様式第5号> 第三者意見照会書（法第86条第2項適用）	—	○
<様式第6号> 第三者開示決定等意見書	○	—
<様式第7号> 開示決定等期限延長通知書	—	○
<様式第8号> 開示決定等期限特例延長通知書	—	○
<様式第9号> 開示決定通知書	○	○
<様式第10号> 開示の実施方法等申出書	—	—
<様式第11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12号> 開示をしない旨の決定通知書	—	○
<様式第13号> 訂正請求書	○	—
※<様式第13号の2> 特定個人情報訂正請求書	○	—
<様式第14号> 他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書	—	様式第2号（※第2号の2）の記載要領参照
<様式第15号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）	—	様式第3号記載要領参照
<様式第16号> 訂正決定等期限延長通知書	—	様式第7号の記載要領参照
<様式第17号> 訂正決定等期限特例延長通知書	—	様式第8号の記載要領参照
<様式第18号> 訂正決定通知書	—	—
<様式第19号> 保有個人情報の提供先への訂正決定通知書	—	—
<様式第20号> 訂正をしない旨の決定通知書	—	○
<様式第21号> 利用停止請求書	○	—
※<様式第21号の2> 特定個人情報利用停止請求書	○	—
<様式第22号> 利用停止決定等期限延長通知書	—	様式第7号の記載要領参照
<様式第23号> 利用停止決定等期限特例延長通知書	—	様式第8号の記載要領参照
<様式第24号> 利用停止決定通知書	—	—
<様式第25号> 利用停止をしない旨の決定通知書	—	様式第20号の記載要領参照
※<様式第26号> 開示請求に係る手数料の免除申請書（特定個人情報に係る開示請求関係）	—	—
※<様式第27号> 開示請求に係る手数料の免除決定通知書（特定個人情報に係る開示請求関係）	—	—
※<様式第28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（特定個人情報に係る開示請求関係）	—	—
<様式第29号> 委任状（個人情報に係る開示請求用）	—	—
※<様式第29号の2> 委任状（特定個人情報に係る開示請求用）	—	—
<様式第29号の3> 委任状（個人情報に係る訂正請求用）	—	—
※<様式第29号の4> 委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）	—	—
<様式第29号の5> 委任状（個人情報に係る利用停止請求用）	—	—
※<様式第29号の6> 委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）	—	—

<様式第30号> 諮問書（開示決定等）	別紙あり	—
<様式第31号> 諮問書（訂正決定等）	別紙あり	—
<様式第32号> 諮問書（利用停止決定等）	別紙あり	
<様式第33号> 諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）	別紙あり	
<様式第34号> 諮問をした旨の通知書（審査請求人等）	—	—
<様式第35号> 個人情報ファイル簿（単票）	—	○

（注）※は特定個人情報に係る開示請求等に関するもの。

保有個人情報開示請求書

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

()

メールアドレス (任意)

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> 閲覧 写しの交付 その他 ()

<実施の希望日> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

3 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"/> 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を添付してください。
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 (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し、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、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

4 手数料（1件300円）

* この欄は記入しないでください。

担当課		(受付印)
備考		

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

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

3 「求める開示の実施方法等」

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

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

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を現金で納付する必要があります。

5 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

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、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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ない場合や、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、開示請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

(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日以内に作成されたものに限ります。）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。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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。）を提示し、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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類（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。）を提示し、又は提出してく

ださい。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（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。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話：03-3263-1803

保有個人情報開示請求書（特定個人情報用）

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

メールアドレス（任意）

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> 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
イ 写しの送付を希望する。

3 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"/> 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を添付してください。
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 _____
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 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

4 手数料（1件300円）

*この欄は記入しないでください。

担当課		（受付印）
備考		

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

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

3 「求める開示の実施方法等」

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

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」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円を現金で納付する必要があります。

手数料の免除を受けようとする場合には、様式第26号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) 来所による開示請求の場合

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、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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ない場合や、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、開示請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

(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。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、）を提示し、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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話：03-3263-1803

(行政機関の長等) 殿

独立行政法人日本学術振興会

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： (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 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	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話：03-3263-1803

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メール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、事案を移送した旨の書面の写し（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及び担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第14号について準用する。

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

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（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（〇〇省〇〇局〇〇課）の事務・事業に係るものであり、同法人（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等」

移送先の行政機関の長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」

他の行政機関の長等に移送通知を行った担当課名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第15号について準用する。

(第三者利害関係人) 様

独立行政法人日本学術振興会

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等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決定等に関する意見書」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>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

(第三者利害関係人) 様

独立行政法人日本学術振興会

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ました。当該保有個人情報について開示決定等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、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決定等に関する意見書」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86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>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話:03-3263-1803

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86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」（様式第5号のみ）

法第86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 「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」

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合せ先を記載する。記載事項としては、担当課室名、担当者名及び連絡先（電話番号等）を記載する。

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 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	

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ありましたら、次の連絡先に連絡してください。

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話：03-3263-1803

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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	
延長後の期限	日（開示決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

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」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「延長後の期限」

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「〇日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「〇年〇月〇日」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」

担当課名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第16号及び様式第22号について準用する。

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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	（〇年〇月〇日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 〇年〇月〇日

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話：03-3263-1803

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」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「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」

法第84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、「〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第17号及び様式第23号について準用する。

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

3 開示する保有個人情報の利用目的

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

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所
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 (見込額)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

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及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の1週間前には当方に届くように提出願います。

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

2 決定に対する審査請求等

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、様式第9号の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

（1）事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書をお持ちください。

（2）写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を郵便切手で送付してください。

郵送の宛先は次の1ヶ所です。

〒102-0083

東京都千代田区麴町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

（郵送途中の事故について、独立行政法人日本学術振興会は一切の責任を負いません。）

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、個人情報保護室までお問合せください。

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」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。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第61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62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62条第2号に該当」又は「法第62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。

<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____円

(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、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) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」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____円

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及び場所」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____円

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> 写しの送付による開示の実施

<実施できない理由> 開示請求に係る保有個人情報は特殊な電子媒体に記録されており、写しを作成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

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

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及び場所

日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時：9:30～17:00まで（12:00～13:00を除く。）

場所：個人情報保護室

（東京都千代田区麴町5-3-1）

(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、郵便切手を独立行政法人日本学術振興会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

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

メールアドレス (任意)

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) 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 : 同封する郵便切手の額 円)
(無)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電 話: 03-3263-1803

(反対意見書を提出した第三者) 様

独立行政法人日本学術振興会

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について (通知)

(あなた、貴社等) から 年 月 日付で「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場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

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」

振興会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。

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

保有個人情報の開示をしない旨の決定について (通知)

〇年〇月〇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	

この決定に不服がある場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

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78条第1項第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、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、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81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。

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

メールアドレス (任意)

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91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： _____ 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 _____
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 <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"/> 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を添付してください。
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し、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、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

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、電話番号及びメールアドレス（任意）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及び②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項第1号）
- ② 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1項第2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） 来所による訂正請求の場合

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29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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わからない場合や、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。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

（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

に作成されたものに限ります。)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。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

郵送のあて先は次の1か所です。

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

(郵送途中の事故について、独立行政法人日本学術振興会は一切の責任を負いません。)

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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。)を提示し、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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類(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。)を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(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。)を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード(ただし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写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話:03-3263-1803

保有個人情報訂正請求書（特定個人情報用）

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

メールアドレス（任意）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91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： _____ 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 _____
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 <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"/> 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を添付してください。
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し、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、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

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、電話番号及びメールアドレス（任意）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及び②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項第1号）

② 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1項第2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） 来所による訂正請求の場合

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29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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わからない場合や、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。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

（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

に作成されたものに限ります。)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。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

郵送のあて先は次の1か所です。

〒102-0083

東京都千代田区麴町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

(郵送途中の事故について、独立行政法人日本学術振興会は一切の責任を負いません。)

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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。)を提示し、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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類(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。)を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(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。)を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード(ただし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写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話:03-3263-1803

(行政機関の長等) 殿

独立行政法人日本学術振興会

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： (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 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	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話:03-3263-1803

(訂正請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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等	(行政機関の長等) (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>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

(訂正請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付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94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	
延長後の期限	日 (訂正決定等期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

(訂正請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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95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>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話:03-3263-1803

(訂正請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

(提供先) 殿

独立行政法人日本学術振興会

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97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>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

(訂正請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

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25号について準用する。

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

メールアドレス (任意)

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：○年○月○日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
利用停止請求の趣旨及び理由	(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 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"/> 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（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し、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、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

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、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号及びメールアドレス（任意）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及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

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

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）
- ② 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1項第2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61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63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第69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きと考えるときに、□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69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されているときと考えるときに、□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98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） 来所による利用停止請求の場合

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2

9条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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ない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

（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。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

郵送のあて先は次の1か所です。

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

（郵送途中の事故について、独立行政法人日本学術振興会は一切の責任を負いません。）

（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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提示し、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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類（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。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（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。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話：03-3263-1803

保有個人情報利用停止請求書（特定個人情報用）

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

メールアドレス（任意）

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：○年○月○日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
利用停止請求の趣旨及び理由	(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 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"/> 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（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し、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、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

1 「氏名」、「住所又は居所」

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

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号及びメールアドレス（任意）を記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号及びメールアドレス（任意）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及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

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

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）
- ② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2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61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63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき、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（以下「番号法」という。）第30条第1項の規定により読み替えて適用する第69条第1項及び第2項（第1号に係る部分に限る。）の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているとき、番号法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は番号法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録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、番号法第19条に違反して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98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) 来所による利用停止請求の場合

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29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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し、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。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受け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す。

(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。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

郵送のあて先は次の1か所です。

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

（郵送途中の事故について、独立行政法人日本学術振興会は一切の責任を負いません。）

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提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、その複写物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、委任状その他その資格を証明する書類（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）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（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）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話：03-3263-1803

(利用停止請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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期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	
延長後の期限	日 (利用停止決定等の期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

(利用停止請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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)

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期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する期限	年 月 日

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電話: 03-3263-1803

(利用停止請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電 話: 03-3263-1803

(利用停止請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

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場合には、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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として(訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。)、同法第12条に規定する裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室

電話: 03-3263-1803

開示請求に係る手数料の免除申請書

独立行政法人日本学術振興会 殿

氏名

住所又は居所

連絡先電話番号等

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第33条第2項の規定に基づき、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

① 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いないため。

② その他

（注）①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○を付した場合は、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。

②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

○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第30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律第89条第5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

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

独立行政法人日本学術振興会

○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第30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律第89条第5項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

(注)

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、独立行政法人日本学術振興会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、独立行政法人日本学術振興会を被告として（訴訟において独立行政法人日本学術振興会を代表する者は理事長となります。）、同法第 12 条の規定する裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

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 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

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（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。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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 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個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（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。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（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。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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 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個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（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。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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

〇〇年〇〇月〇〇日

(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（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。）を添付する。
- ②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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を添付する。

<様式第30号>

第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会

諮 問 書

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105条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第30号②>

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報等の名称等	
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	(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が記載された法人文書(写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問法人担当課、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口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には、該当不開示条項(個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81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、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84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。

<様式第31号①>

第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会

諮 問 書

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105条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第31号②>

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報等の名称等	
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 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 諮問法人担当課、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口をチェックすること。

(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。」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、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正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。

<様式第32号①>

第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会

諮 問 書

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105条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第32号②>

(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 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 諮問法人担当課、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口をチェックすること。

(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。」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、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103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。

<様式第33号①>

第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第76条の規定に基づく開示請求[個人情報の保護に関する法律第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律第98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、審査請求があったので、同法第105条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第33号②>

(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等の名称等	
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、受付番号等 (2) 開示請求[訂正請求、利用停止請求]の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書[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
8 諮問法人担当課、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[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、当該訂正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[訂正決定等、利用停止決定等]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、個人情報の保護に関する法律第83条第2項[同法第94条第2項、第102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[訂正決定等、利用停止決定等]の期限を、同法第84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[同法第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限]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) 7の③の「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、個人情報の保護に関する法律第84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「相当の期間」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) 7の④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、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、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84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。

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

第 号
年 月 日

（審査請求人） 様

独立行政法人日本学術振興会

年 月 日付けの独立行政法人日本学術振興会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条第2項の規定に基づき通知します。

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[訂正決定等、利用停止 決定等]	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日・ 諮問 号

<本件連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 個人情報保護室
電 話: 03-3263-1803

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、不開示決定等）を記載する。

2 「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。

<様式第35号>

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称	独立行政法人日本学術振興会	
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（所管部署）		
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		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
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) 個人情報保護室	
	(所在地) 〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	政令第21条第7項に該当する ファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地		

行政機関等匿名加工情報の概要	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	
備 考	

「個人情報ファイル簿」（様式第35号）については、以下のように記載するものとする。

1 個人情報ファイルの名称

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

（例） ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

（例） ○○部○○課

3 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に、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。

4 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75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、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…

5 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、全てを列挙する。

（例） ○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）

6 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75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、本欄には記載しない。

7 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。

8 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第75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、本欄には記載しない。

9 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

記載のとおり、個人情報保護室とする。

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第5章第4節の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署にお問合せください。」と記載する。

10 訂正及び利用停止に関する他の法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（令和××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

11 個人情報ファイルの種別及び政令第21条第7項に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する口にレ点を記入すること。

また、本票が法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する口にレ点を記入すること。

12 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

13 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

12に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。

（例） （名称）独立行政法人日本学術振興会個人情報保護室
（所在地）〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

14 行政機関等匿名加工情報の概要

提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

（例）本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（都道府県単位に置換え）、生年月日（生年月日に置換え）、性別（男女の別）

15 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

14に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

（例） （名称）独立行政法人日本学術振興会個人情報保護室
（所在地）〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

16 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

14に作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

17 その他

- （1） 備考欄はその他参考となる事項を記載する。
- （2） 8及び10の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。
- （3） 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- （4） 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。