

○ 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

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。）の受付に関すること。
 - 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こと。

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
こと。

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こと。

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
通知に関すること。

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こと。

(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こと。

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こと。

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こと。

エ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関すること。

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こと。

(7) 訴訟に係る事務

訴訟の遂行に必要な事務に関すること。

(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こ
と。

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こと。

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こと。

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こと。

(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こと。

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こと。

ウ 開示の実施の準備に関すること。

(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こと。

イ 訂正請求に対する訂正決定等に関すること。

ウ 訂正請求に対する決定期間の延長に関すること。

エ 訂正の実施に関すること。

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こと。

(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こと。

イ 利用停止請求に対する利用停止決定等に関すること。

ウ 利用停止請求に対する決定期間の延長に関すること。

エ 利用停止の実施に関すること。

(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) 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

(ウ) 法定代理人が開示請求する場合

- 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
- 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) 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）

- a (イ) a 及び b に掲げる書類
- b 施行令第22条第3項に規定する委任状（様式第29号）

イ 次の場合のとおり、開示請求者の本人確認を行うものとする。

(ア) 本人が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がた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) 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（エ）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。

（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、健康等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「開示することに特に公益上の必要性があると認められる」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等を開示決定通知書（様式第１１号）により通知するものとする。

（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あっては、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、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、不開示情報が記載されている場合には、併せて法第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、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、開示請求書の写し及び、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

個人情報保護室から受領した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。

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つ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(エ)

- 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2）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。
- (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、遅滞なく、その旨を保有個人情報訂正通知書（様式第19号）により提供先へ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(エ) 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)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。
- 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組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
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 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付
オ 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が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により作成されたものである場合

イ 開示請求に係る保有個人情報が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に記録されている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保有していない場合には、開示請求に係る保有個人情報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保有個人情報の貸与又は場所提供

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が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より作成されたものである場合

イ 訂正請求に係る保有個人情報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、訂正請求に係る保有個人情報に記録されている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

(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、審査請求人に対し補正を求めるものとする。

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 開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止請求書の写し

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

(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。

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、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。