

# 情報公開制度と 個人情報保護制度の ガイドブック

Guidebook



総務省

総務省行政管理局  
情報公開推進室  
個人情報保護室

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2  
電話 03-5253-5111 (代表)

総務省

平成25年8月



### 1

#### 情報公開制度



- 01 その1…情報公開制度とは
- 03 その2…開示請求書の書き方
- 05 その3…開示の実施方法等  
申出書の書き方
- 07 その4…開示の方法と手数料

### 3

#### 不服申立てについて

23 不服申立てとその流れ



### 2

#### 個人情報保護制度



- 09 その1-個人情報保護制度とは
- 11 その2-個人情報の開示請求
- 13 その3-開示請求書の書き方
- 15 その4-開示の実施方法等申出書の書き方
- 17 その5-訂正請求と利用停止請求
- 19 その6-訂正請求書の書き方
- 21 その7-利用停止請求書の書き方



# その1 情報公開制度とは

## 情報公開制度

行政機関の職員や独立行政法人等の役職員が組織的に使うものとして保有している文書、図画や電子データの開示を求めること（「開示請求」といいます。）ができる制度です。

ただし、書籍のように市販されているものや、博物館、図書館などで、一般の方が閲覧できる歴史的資料などは請求できません。

請求の目的を問わずどなたでも開示請求ができます。

## ②開示・不開示の通知

開示請求に対する開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われます。  
個人に関する情報などの不開示情報が記録されている場合を除いて、文書が開示されます。  
もし、不開示決定に不服がある場合には、不服申立てをすることができます（P23・P24をご覧ください）。

開示請求者

行政機関・独立行政法人等



開示請求者

行政機関・独立行政法人等



## ①開示請求の方法

開示請求は、書面又はオンラインで行うことができます。  
請求には、手数料が必要です。

### <書面による請求>

開示請求書（P3・P4をご覧ください）を行政機関又は独立行政法人等の情報公開窓口へ提出するか又は郵送してください。

請求する文書の名称等について分からない場合は、窓口にご相談ください。

- 行政機関への開示請求……1件につき300円です。
- 独立行政法人等の場合……各法人が定める手数料に従ってください。

### <オンラインによる請求>

一部の行政機関・独立行政法人等では、オンラインによる請求もできます。  
手数料は、行政機関の場合は1件につき200円です。  
詳しくは、各行政機関・独立行政法人等のホームページをご覧ください。

## ③開覧・写しの交付の申出

開示決定を受けたら、通知があった日から30日以内に、開示の実施の方法などを申し出てください（P5・P6をご覧ください）。

開示の実施を受けるには、手数料が必要です（P7・P8をご覧ください）。

その2 開示請求書の書き方



(様式)

行政文書開示請求書

平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

氏名又は名称: (法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名)  
 住所又は居所: (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)  
 〒 TEL ( )  
 連絡先: (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等  
 (請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)  
 ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法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> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ( )  
 <実施の希望日>  
 イ 写しの送付を希望する。

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

\*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	



① 氏名又は名称、住所又は居所

個人の方は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合は、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載します。

連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

② 連絡先

連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合に記載してください。

③ 請求する行政文書の名称等

開示を請求する文書について、その名称や内容等をできる限り具体的に記載してください。

④ 求める開示の実施の方法等

開示の実施の方法などについてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます(P5・P6をご覧ください)。

ただし、文書の種類によっては、ご希望の方法での開示が行えない場合があります。

⑤ 開示請求手数料

行政文書1件について300円分の収入印紙を貼ります。独立行政法人等に請求する場合は、各法人の定めるところによって納付してください。

なお、一部の行政機関、独立行政法人等では収入印紙では納付できないところがありますので、詳しくは、開示請求窓口等で確認してください。

行政文書開示請求書

平成〇年〇月〇日

〇〇大臣 殿

① 氏名又は名称: (法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名)  
 〇〇〇〇  
 ② 住所又は居所: (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)  
 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 TEL 〇3 (0000) 0000  
 連絡先: (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

③ 記

1 請求する行政文書の名称等  
 (請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

〇〇に関する報告書(平成〇年度)

④ 2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)  
 ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法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> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ( )  
 <実施の希望日>  
 イ 写しの送付を希望する。

⑤

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

\*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	



オンラインでの開示請求の方法

オンラインによる開示請求の方法は、各行政機関・独立行政法人等のホームページをご覧ください。手数料は、行政文書1件につき200円です。



その3 開示の実施方法等申出書の書き方



(様式)

平成 年 月 日

行政文書の開示の実施方法等申出書

(行政機関の長) 殿

氏名又は名称  
住所又は居所  
連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 行政文書開示決定通知書の番号等

\* 日付  
文書番号

2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

行政文書の名称		種類・量
実施の方法		
1	①全部 ②一部 ( )	
2	①全部 ②一部 ( )	
3	①全部 ②一部 ( )	
4	①全部 ②一部 ( )	
5	①全部 ②一部 ( )	
6	①全部 ②一部 ( )	
7	①全部 ②一部 ( )	

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無 [ 有 無 ] : 同封する郵便切手の額 円

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)
--------------------	------------------	-------

\* 担当課等



平成〇年〇月〇日

行政文書の開示の実施方法等申出書

〇〇大臣 殿

氏名又は名称 〇〇〇〇  
住所又は居所 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇町〇〇-〇〇  
連絡先電話番号 〇3 (〇〇〇) 〇〇〇〇

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

①

1 行政文書開示決定通知書の番号等

\* 日付 平成〇年〇月〇日  
文書番号 〇〇〇第〇〇〇号

②

2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

行政文書の名称		種類・量
〇〇に関する報告書（平成〇年度）		A4判文書 100枚
実施の方法		
1	複写機により白黒で複写したものの交付	①全部 ②一部 ( )
2		①全部 ②一部 ( )
3		①全部 ②一部 ( )
4		①全部 ②一部 ( )
5		①全部 ②一部 ( )
6		①全部 ②一部 ( )
7		①全部 ②一部 ( )

③

3 開示の実施を希望する日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (午前・午後〇〇:〇〇)

④

4 「写しの送付」の希望の有無 [ 有 無 ] : 同封する郵便切手の額 円

⑤

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)
--------------------	------------------	-------

\* 担当課等

① 行政文書開示決定通知書の番号等  
行政機関から届いた開示決定通知書の日付と文書の番号を記載します。

② 求める開示の実施方法  
開示決定通知書に記載された方法の中から希望する方法を選択して記載してください。また、一部について開示の実施を求める場合には、該当部分が明確となるよう記載してください。

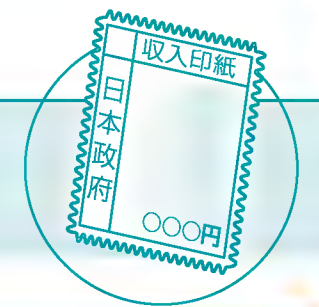
なお、開示請求の際、開示の実施方法を請求書に記載した方は、この申出書に記載する必要はありません。

③ 開示の実施を希望する日  
事務所における開示を希望される場合は、開示決定通知書に記載された日時のうち希望する日を記載します。

④ 写しの送付  
写しの送付を希望する場合には、開示決定通知書に記載された額の郵便切手等を同封してください。

⑤ 開示実施手数料  
開示の実施を受けるには、手数料が必要ですが、開示実施手数料の額、納付方法などの必要な事項や手続は、開示決定通知書に記載されています（開示の実施方法と手数料については、P7・P8をご覧ください）。

その4 開示の方法と手数料



行政文書の開示を受けるに当たっては、行政文書の種類ごとに、以下の方法の中から選択できます。

また、それぞれの方法ごとに手数料(開示実施手数料)の額が異なります。

なお、独立行政法人等については、それぞれ開示の実施の方法と開示実施手数料が定められていますので、各法人にお問い合わせください。

開示の方法と手数料

行政文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
1 文書又は図画 (注)2から4まで又は8に該当するものを除く。	イ 閲覧	100枚までごとにつき <b>100円</b>
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき <b>100円</b> に12枚までごとに <b>760円</b> を加えた額
	ハ 複写機により用紙に複写したものの交付(カラーで複写する場合を除く。)	用紙1枚につき <b>10円</b> (A2判については <b>40円</b> 、A1判については <b>80円</b> )
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき <b>20円</b> (A2判については <b>140円</b> 、A1判については <b>180円</b> )
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	1枚につき <b>120円</b> (縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては <b>520円</b> )に12枚までごとに <b>760円</b> を加えた額
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電子データをFDに複写したものの交付	FD1枚につき <b>50円</b> に当該文書又は図画1枚ごとに <b>10円</b> を加えた額
	ト スキャナにより読み取ってできた電子データをCD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚につき <b>100円</b> に当該文書又は図画1枚ごとに <b>10円</b> を加えた額
	チ スキャナにより読み取ってできた電子データをDVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1枚につき <b>120円</b> に当該文書又は図画1枚ごとに <b>10円</b> を加えた額
2 マイクロフィルム	リ オンラインによる方法	当該文書又は図画1枚につき <b>10円</b>
	イ 用紙に印刷したものの閲覧	用紙1枚につき <b>10円</b>
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき <b>290円</b>
3 写真フィルム	ハ 用紙に印刷したものの交付	用紙1枚につき <b>80円</b> (A3判については <b>140円</b> 、A2判については <b>370円</b> 、A1判については <b>690円</b> )
	イ 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき <b>10円</b>
4 スライド (注)9に該当するものを除く。	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき <b>30円</b> (縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては <b>430円</b> )
	イ 専用機器により再生したものの閲覧	1巻につき <b>390円</b>
5 録音テープ又は録音ディスク (注)9に該当するものを除く。	イ 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき <b>290円</b>
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき <b>430円</b>
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき <b>290円</b>
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき <b>580円</b>

行政文書の種別	開示の方法	開示実施手数料の額	
7 電子データ (注)5、6又は8に該当するものを除く。	イ 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとにつき <b>200円</b>	
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	1ファイルにつき <b>410円</b>	
	ハ 用紙に出力したものの交付(カラーで出力する場合を除く。)	用紙1枚につき <b>10円</b>	
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき <b>20円</b>	
	ホ FDに複写したものの交付	1枚につき <b>50円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	ヘ CD-Rに複写したものの交付	1枚につき <b>100円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	ト DVD-Rに複写したものの交付	1枚につき <b>120円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	チ オンラインによる方法	1ファイルにつき <b>210円</b>	
	リ 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	1巻につき <b>7,000円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	又 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	日本工業規格X6135に適合するもの	1巻につき <b>800円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額
		国際規格14833に適合するもの	1巻につき <b>2,500円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額
		国際規格15895に適合するもの	1巻につき <b>8,600円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額
		国際規格15307に適合するもの	1巻につき <b>10,500円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額
		国際規格15307に適合するもの	1巻につき <b>12,900円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額
ル 幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	日本工業規格X6142に適合するもの	1巻につき <b>1,800円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	国際規格15757に適合するもの	1巻につき <b>2,600円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	国際規格15757に適合するもの	1巻につき <b>3,200円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
ヲ 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	日本工業規格X6129に適合するもの	1巻につき <b>590円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	日本工業規格X6130に適合するもの	1巻につき <b>800円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
	日本工業規格X6137に適合するもの	1巻につき <b>1,300円</b> に1ファイルごとに <b>210円</b> を加えた額	
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	1巻につき <b>390円</b>	
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	16ミリメートル映画フィルム	<b>6,800円</b> に記録時間10分までごとに <b>2,750円</b> を加えた額
		35ミリメートル映画フィルム	<b>13,000円</b> に記録時間10分までごとに <b>3,200円</b> を加えた額
	35ミリメートル映画フィルム	<b>10,100円</b> に記録時間10分までごとに <b>2,650円</b> を加えた額	
9 スライド及び録音テープ (注)同時に視聴する場合に限る。	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき <b>680円</b>	
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	<b>5,200円</b> (スライド20枚を超える場合にあつては、 <b>5,200円</b> にその超える枚数1枚につき <b>110円</b> を加えた額)	

(注) 開示実施手数料は、上記により算出した額が開示請求手数料以下の場合には無料となり、開示請求手数料を超える場合は開示請求手数料を控除した額となる。



# その1 個人情報保護制度とは

## 個人情報保護制度とは

個人情報保護制度は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています。

行政機関個人情報保護法及び独立行政法人等個人情報保護法は、行政機関や独立行政法人等の保有する個人情報について、その不適正な取扱いによる個人の権利利益の侵害を未然に防止するため、個人情報の取扱いに当たって守るべきルールと、そのルールの実効性を確保するための本人関与の仕組みを定めた法律です。

## 「個人情報」とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名、生年月日などにより、個人が誰であるかを識別することができる情報をいいます。個人の身体、財産などの属性に関する情報も、氏名などと一体となっていれば、個人情報に当たります。

## 行政機関における個人情報の取扱いのルール



### 1 保有の制限

- ・ 個人情報を保有するに当たっては、利用目的を特定しなければなりません。
- ・ 利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはなりません。

### 2 利用目的の明示

- ・ 本人から直接書面で個人情報を取得するときは、原則として、あらかじめ本人に対して利用目的を明示しなければなりません。

### 3 正確性の確保

- ・ 利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めなければなりません。

### 4 安全確保の措置

- ・ 保有個人情報の漏えいなどの防止のために必要な措置を講じなければなりません。

### 5 従事者の義務

- ・ 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはなりません。

### 6 利用及び提供の制限

- ・ 法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を利用・提供することは、禁止されています。
- ・ ただし、以下の場合には、個人情報の本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないことを前提に、目的外の利用・提供が認められています。
  - ① 本人の同意があるとき、本人に提供するとき
  - ② 行政機関等の内部での目的外利用で「相当な理由」のあるとき
  - ③ 他の行政機関等への目的外提供で「相当な理由」のあるとき
  - ④ 行政機関等以外の者への目的外提供で「特別の理由」のあるとき

## 本人関与の仕組み

### 1 開示請求

- ・ 誰でも、行政機関等が保有している自分の個人情報について、開示を請求することができます。
- ・ 請求される方以外の個人に関する情報などの不開示情報を除いて、開示されます。

### 2 訂正請求

- ・ 誰でも、開示を受けた個人情報について、内容が事実でないと思うときは、訂正を請求することができます。
- ・ 行政機関の長や独立行政法人等が請求に理由があると認めるときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、訂正されます。

### 3 利用停止

- ・ 誰でも、開示を受けた個人情報について、不適法な取得、利用・提供が行われていると思うときは、利用停止（消去、利用・提供の停止）を請求することができます。
- ・ 行政機関の長や独立行政法人等が請求に理由があると認めるときは、適正な取扱いを確保するために必要な限度で、利用停止されます。

## 個人情報保護法制の体系



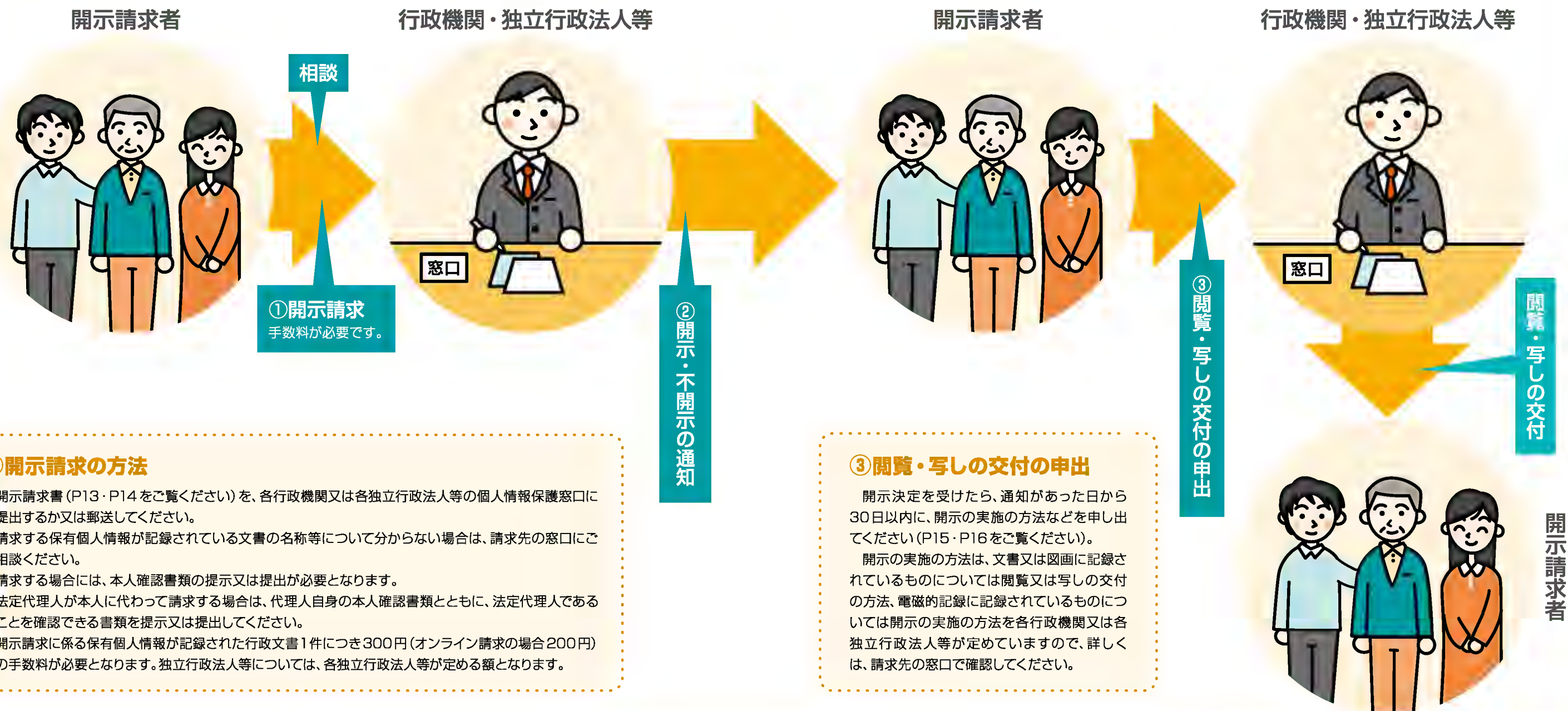
## その2 個人情報の開示請求

### 開示請求制度の仕組み

誰でも、行政機関や独立行政法人等が保有している自分の個人情報について、開示を請求することができます。(未成年者・成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって請求することができます。訂正請求・利用停止請求についても同じです。)

### ②開示・不開示の通知

開示請求に対する開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われます。開示請求者以外の個人に関する情報などの不開示情報が記録されている場合を除いて、保有個人情報が開示されます。もし、請求に対する決定に不服がある場合には、不服申立てをすることができます。(P23・P24をご覧ください。)



### ①開示請求の方法

- 開示請求書 (P13・P14 をご覧ください) を、各行政機関又は各独立行政法人等の個人情報保護窓口へ提出するか又は郵送してください。
- 請求する保有個人情報記録されている文書の名称等について分からない場合は、請求先の窓口にご相談ください。
- 請求する場合には、本人確認書類の提示又は提出が必要となります。
- 法定代理人が本人に代わって請求する場合は、代理人自身の本人確認書類とともに、法定代理人であることを確認できる書類を提示又は提出してください。
- 開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書1件につき300円(オンライン請求の場合200円)の手数料が必要となります。独立行政法人等については、各独立行政法人等が定める額となります。

### ③閲覧・写しの交付の申出

- 開示決定を受けたら、通知があった日から30日以内に、開示の実施の方法などを申し出てください(P15・P16をご覧ください)。
- 開示の実施の方法は、文書又は図画に記録されているものについては閲覧又は写しの交付の方法、電磁的記録に記録されているものについては開示の実施の方法を各行政機関又は各独立行政法人等が定めていますので、詳しくは、請求先の窓口で確認してください。



その3 開示請求書の書き方



(様式)

保有個人情報開示請求書

平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

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

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

\_\_\_\_\_

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。  
 <実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他 ( \_\_\_\_\_ )  
 <実施の希望日> 平成 年 月 日  
 イ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。  
 ウ 写しの送付を希望する。

3 手数料

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

4 本人確認等

ア 開示請求者 本人 法定代理人  
 イ 請求者本人確認書類  
運転免許証 健康保険被保険者証 住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  
在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書  
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（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  
 (ア) 本人の状況 未成年者 ( 年 月 日生 ) 成年被後見人  
 (ふりがな)  
 (イ) 本人の氏名 \_\_\_\_\_  
 (ウ) 本人の住所又は居所 \_\_\_\_\_  
 エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。  
 請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( \_\_\_\_\_ )



保有個人情報開示請求書

平成〇年〇月〇日

(〇〇大臣) 殿

① (ふりがな) 氏名 〇〇〇〇〇〇

住所又は居所  
〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 TEL 〇3(〇〇〇)〇〇〇〇

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

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

〇〇業の許可申請書一式(平成〇〇年〇〇月〇〇日付)

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。  
 <実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他 ( \_\_\_\_\_ )  
 <実施の希望日> 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日  
 イ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。  
 ウ 写しの送付を希望する。

3 手数料

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

4 本人確認等

ア 開示請求者 本人 法定代理人  
 イ 請求者本人確認書類  
運転免許証 健康保険被保険者証 住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  
在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書  
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（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  
 (ア) 本人の状況 未成年者 ( 年 月 日生 ) 成年被後見人  
 (ふりがな)  
 (イ) 本人の氏名 \_\_\_\_\_  
 (ウ) 本人の住所又は居所 \_\_\_\_\_  
 エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。  
 請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( \_\_\_\_\_ )

④ 手数料

行政文書1件について300円分の収入印紙を貼ってください。独立行政法人等に請求する場合は、各法人の定めるところによって納付してください。

なお、一部の行政機関、独立行政法人等では収入印紙では納付できないところがありますので、詳しくは、個人情報保護窓口等で確認してください。

⑤ 本人確認等

開示を請求する保有個人情報の本人であることを示す書類を提示又は提出してください。

本人確認書類について

- (1) 請求を窓口でする場合  
右の表中に示す書類のうち一つを提示又は提出してください。
  - (2) 請求書を郵送する場合  
(1)の書類のコピーに加え、住民票の写し（ただし、請求日前30日以内に作成されたものに限り、コピーしたものは不可）を郵送してください。
  - (3) オンラインで請求する場合  
一部の行政機関では、オンラインによる請求ができます。詳しくは、開示請求先の行政機関にお問い合わせください。
  - (4) 法定代理人が請求する場合  
法定代理人自身についての(1)又は(2)の書類にあわせて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、請求日前30日以内に作成されたものに限り、コピーしたものは不可）を提示又は提出してください。
- どのような書類が本人確認書類に当たるかわからない場合や、上記の書類の提示等ができない場合は、請求先の窓口事前に相談してください。

<本人確認書類の例>

- 運転免許証
- 健康保険被保険者証
- 住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
- 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書





その4 開示の実施方法等申出書の書き方



(様式)

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

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

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号:

日 付:

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	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

平成 年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

有 : 同封する郵便切手等の額 円  
無

<本件連絡先>  
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室  
(担当者名) (内線: )  
電 話:  
F A X:  
e-mail:



保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成〇年〇月〇日

(〇〇大臣) 殿

(ふりがな)

氏名 〇〇〇〇〇〇

住所又は居所

〒 000-0000 〇〇区〇〇町00-00 TEL 03(0000)0000

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

記

① 保有個人情報開示決定通知書の番号等  
行政機関又は独立行政法人等から届いた開示決定通知書の日付と文書の番号を記載します。

② 求める開示の実施方法  
開示決定通知書に記載された方法の中から希望する方法を選択して記載します。また、一部について開示の実施を求める場合には、該当部分が明確となるよう記載します。  
なお、開示請求の際、開示の実施方法を請求書に記載した方は、この申出書に記載する必要はありません。

③ 開示の実施を希望する日  
事務所における開示を希望される場合は開示決定通知書に記載された日時のうち希望する日を記載してください。

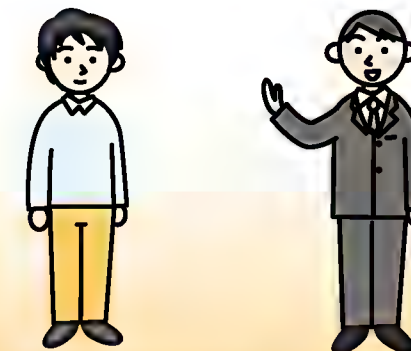
④ 写しの送付の希望の有無  
写しの送付を希望する場合には、開示決定通知書に記載された額の郵便切手を同封してください。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実施の方法	
〇〇業の許可申請書一式 (平成〇〇年〇〇月〇〇日付)	(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 ( )

開示の実施を希望する日  
平成 年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無  有 : 同封する郵便切手等の額 000円  
 無

<本件連絡先>  
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室  
(担当者名) (内線: )  
電 話:  
F A X:  
e-mail:





### その5 訂正請求と利用停止請求

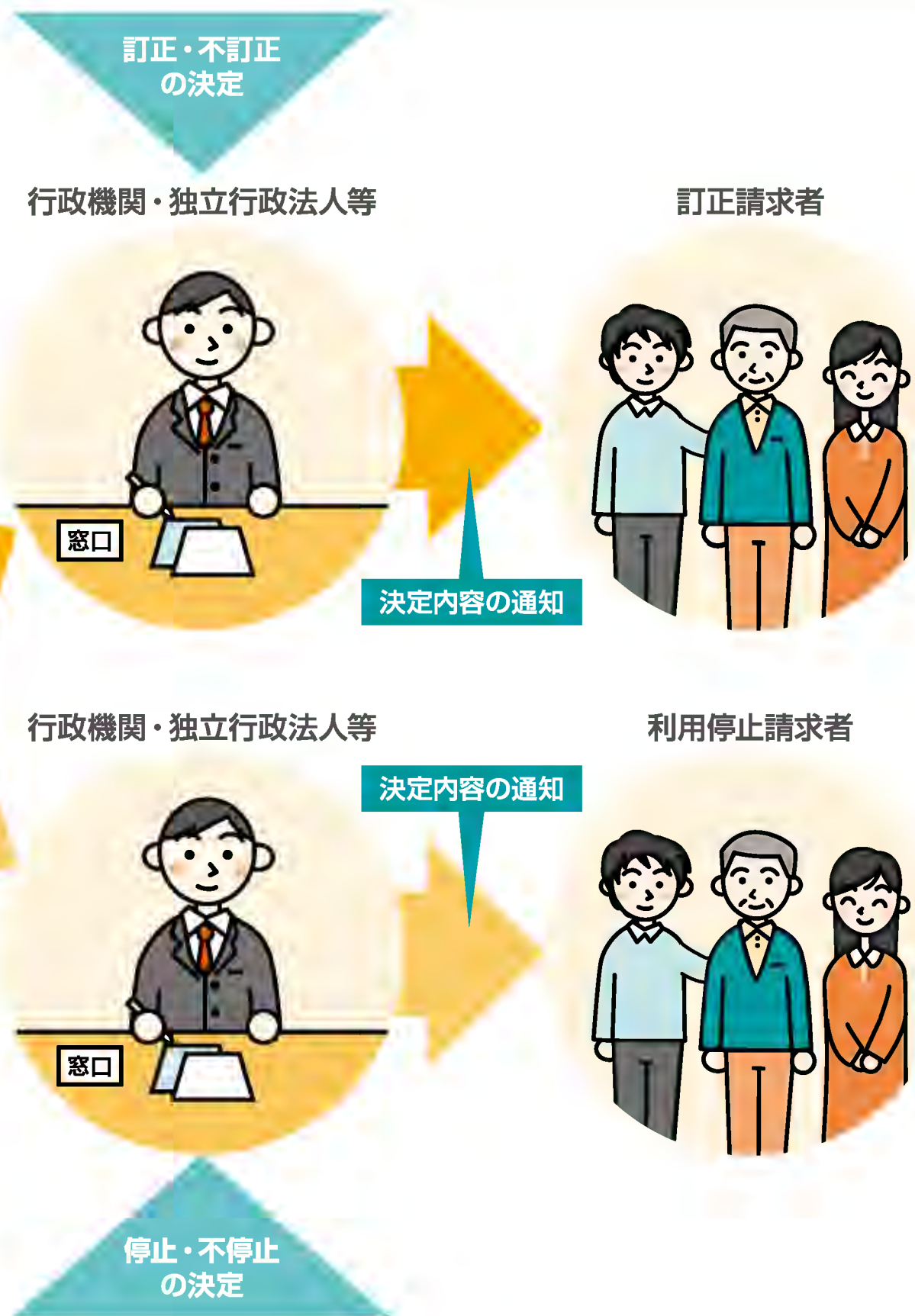
#### 訂正請求制度の仕組み

- 誰でも、開示を受けた保有個人情報について、内容が事実でないと思うときは、行政機関の長や独立行政法人等に対して訂正を請求することができます。
- 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に、当該保有個人情報を保有する行政機関の長や独立行政法人等に対して行います。
- 手数料は無料です。
- 行政機関の長や独立行政法人等は、請求に理由があると認めるときは、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正を行います。



#### 利用停止請求制度の仕組み

- 誰でも、開示を受けた保有個人情報について、不適法な取得、利用又は提供が行われていると思うときは、行政機関の長や独立行政法人等に対して利用停止（消去、利用・提供の停止）を請求することができます。
- 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に、当該保有個人情報を保有する行政機関の長や独立行政法人等に対して行います。
- 手数料は無料です。
- 行政機関の長や独立行政法人等は、請求に理由があると認めるときは、適正な取扱いを確保するために必要な限度で利用の停止等を行います。





その6 訂正請求書の書き方



(様式)

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

(ふりがな) 氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所 〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

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

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： 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 開示請求者  本人  法定代理人

2 請求者本人確認書類  
 運転免許証  健康保険被保険者証  住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  
 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書  
 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（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  
 ア 本人の状況  未成年者（ \_\_\_\_\_ 年 月 日生）  成年被後見人  
 (ふりがな) \_\_\_\_\_  
 イ 本人の氏名 \_\_\_\_\_  
 ウ 本人の住所又は居所 \_\_\_\_\_

4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。  
 請求資格確認書類  戸籍謄本  登記事項証明書  その他（ \_\_\_\_\_ ）



保有個人情報訂正請求書

平成〇年〇月〇日

(〇〇大臣) 殿

① (ふりがな) 氏名 〇〇〇〇〇〇  
住所又は居所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 TEL 〇3(〇〇〇〇)〇〇〇〇

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

記

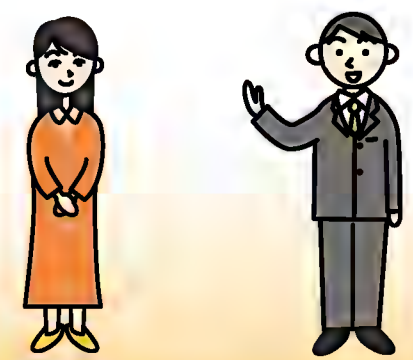
② 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日
③ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 〇〇〇第〇〇〇号日付：平成〇〇年〇〇月〇〇日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 _____ 〇〇業の許可申請書一式(平成〇〇年〇〇月〇〇日付)
④ 訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) 〇〇〇〇〇〇 (理由) 〇〇〇〇〇〇

1 開示請求者  本人  法定代理人

2 請求者本人確認書類  
 運転免許証  健康保険被保険者証  住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  
 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書  
 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（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  
 ア 本人の状況  未成年者（ \_\_\_\_\_ 年 月 日生）  成年被後見人  
 (ふりがな) \_\_\_\_\_  
 イ 本人の氏名 \_\_\_\_\_  
 ウ 本人の住所又は居所 \_\_\_\_\_

4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。  
 請求資格確認書類  戸籍謄本  登記事項証明書  その他（ \_\_\_\_\_ ）









Q & A 不服申立てとその流れ



Q. どんな場合に不服申立てができるの？

A. 行政機関や独立行政法人等が行った不開示などの決定などに不服がある場合に、行政不服審査法に基づく不服申立てをすることができます。

※ 開示請求等を行ったのに相当期間内に開示決定等を行わないことに不服がある場合にも不服申立てをすることができます。



Q. 不服申立ての方法を教えてください。

A. 不服申立ては、決定通知書に記載されている申立先に対して書面を提出して行います。

なお、不服申立てをする決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければなりません。

また、決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、後に決定があったことを知ったとしても、原則として、不服申立てをすることはできません。

記載方法については窓口にご相談ください。



Q. 不服申立てをしたらどうなるの？

A. 不服申立てを受けた国の行政機関や独立行政法人等は、原則として情報公開・個人情報保護審査会に諮問します。

情報公開・個人情報保護審査会では、第三者的な立場から、不服申立てについて調査審議し、諮問した国の行政機関や独立行政法人等に答申を行います。

答申を受けた後、行政機関や独立行政法人等は、不服申立てに対する裁決又は決定を行い、不服申立てをした人などに通知します。



不服申立ての流れ

