平成17年７月

改正　平成18年３月

改正　平成18年６月

改正　平成21年７月

改正　平成22年３月

改正　平成23年４月

改正　平成23年12月

改正　平成24年６月

改正　平成27年３月

改正　平成27年12月

改正　平成28年３月

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 改正　平成29年６月

改正　令和３年６月

改正　令和４年４月

改正　令和５年５月

個人情報保護関係事務取扱要領

国　　税　　庁

目　　　　　次

第１章　総則　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第１　目的　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第２　定義　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第３　権限又は事務の委任　･･･････････････････････････････････････････････････････　２

第４　個人情報保護窓口における事務　･････････････････････････････････････････････　２

第５　オンライン申請等ができる手続　･････････････････････････････････････････････　３

第６　共通的留意事項　･･･････････････････････････････････････････････････････････　３

第２章　保有個人情報の開示に関する事務　･･･････････････････････････････････････････　５

第１　相談及び案内等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　５

１　相談及び案内　･････････････････････････････････････････････････････････････　５

２　他の法令による開示の実施との調整　･････････････････････････････････････････　５

３　他の行政機関等の保有する個人情報等　･･･････････････････････････････････････　５

４　情報公開法との関係　･･･････････････････････････････････････････････････････　５

５　申告書等閲覧サービスとの関係　･････････････････････････････････････････････　５

第２　開示請求の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････････　６

１　開示請求の受付　･･･････････････････････････････････････････････････････････　６

２　開示請求書の内容の確認（法第77条第１項等）　･･･････････････････････････････　６

３　本人確認（法第77条第２項）　･･･････････････････････････････････････････････　９

(1) 本人による開示請求の場合　･･･････････････････････････････････････････････　９

(2) 法定代理人による開示請求の場合　･･･････････････････････････････････････　９

(3) 任意代理人による開示請求の場合･････････････････････････････････････････　10

４　受付後の処理等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　16

５　開示請求書の補正　･････････････････････････････････････････････････････････　16

(1) 形式上の不備　･･･････････････････････････････････････････････････････････　16

(2) 相当の期間　･････････････････････････････････････････････････････････････　17

(3) 補正の方法　･････････････････････････････････････････････････････････････　17

(4) 補正の参考となる情報の提供･･･････････････････････････････････････････････　17

(5) 行政手続法第35条第２項の規定に基づく教示･････････････････････････････････　17

(6) 形式上の不備を理由とした不開示決定･･･････････････････････････････････････　17

第３　開示請求の取下げ　･････････････････････････････････････････････････････････　18

第４　事案の移送　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　18

１　移送を行う場合の処理　･････････････････････････････････････････････････････　18

(1) 移送の協議手続　･････････････････････････････････････････････････････････　18

(2) 他の行政機関の長等に対する移送　･････････････････････････････････････････　19

(3) 移送した旨の開示請求者への通知　･････････････････････････････････････････　19

(4) 移送の決裁　･････････････････････････････････････････････････････････････　19

(5) 移送先への協力　･････････････････････････････････････････････････････････　19

(6) 複数の行政機関により作成された行政文書の場合　･･･････････････････････････　19

２　移送を受けた場合の処理　･･･････････････････････････････････････････････････　19

第５　開示・不開示等の審査　･････････････････････････････････････････････････････　19

１　審査基準　･････････････････････････････････････････････････････････････････　19

２　保有個人情報の範囲の審査　･････････････････････････････････････････････････　20

３　開示・不開示の審査　･･･････････････････････････････････････････････････････　20

(1) 不開示情報該当性の審査（法第78条第１項）　･･･････････････････････････････　20

(2) 裁量的開示の判断（法第80条）　･･･････････････････････････････････････････　21

(3) 第三者意見の聴取（法第86条）　･･･････････････････････････････････････････　21

(4) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い　･･･････････････　22

第６　開示決定等の期限　･････････････････････････････････････････････････････････　22

１　開示決定等を行う期限（法第83条第１項）　･･･････････････････････････････････　22

(1) 起算時点　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　22

(2) 期間計算　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　23

２　期限の延長（法第83条第２項）　･････････････････････････････････････････････　23

(1) 開示請求者への通知　･････････････････････････････････････････････････････　23

(2) 延長後の期間　･･･････････････････････････････････････････････････････････　23

(3) 延長の理由　･････････････････････････････････････････････････････････････　23

(4) 決裁等　･････････････････････････････････････････････････････････････････　23

３　期限の特例（法第84条）　･･･････････････････････････････････････････････････　23

(1) 開示請求者への通知･･･････････････････････････････････････････････････････　23

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限･･･････････････････････････　24

(3) 延長の理由･･･････････････････････････････････････････････････････････････　24

(4) 決裁等･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　24

４　期限についての留意点　･･･････････････････････････････････････････････････　24

第７　開示決定等の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　24

１　開示決定　･････････････････････････････････････････････････････････････････　24

(1) 開示請求者への通知（法第82条第１項）　･･･････････････････････････････････　24

(2) 反対意見書を提出した第三者への通知（法第86条第３項）　･･･････････････････　25

２　不開示決定（法第82条第２項）　･････････････････････････････････････････････　26

(1) 不開示理由の記載　･･･････････････････････････････････････････････････････　26

(2) 理由の記載方法　･････････････････････････････････････････････････････････　26

３　１件とみなされる複数の行政文書に記録された保有個人情報の開示決定等

（令第27条第２項）　･････････････････････････････････････････････････････････　26

４　審査請求等の教示　･･･････････････････････････････････････････････････････　27

５　開示決定等の通知等　･･･････････････････････････････････････････････････････　27

第８　開示の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　27

１　開示の実施方法等申出書の受付　･････････････････････････････････････････････　27

２　開示の実施方法等申出書の確認（法第87条第３項・第４項）　････････････････････　27

(1) 求める開示の実施の方法　･････････････････････････････････････････････････　27

(2) 開示の実施を求める部分の特定　･･･････････････････････････････････････････　27

(3) 開示の実施を希望する日　･････････････････････････････････････････････････　27

(4) 写しの送付の希望　･･･････････････････････････････････････････････････････　27

(5) 開示の実施の方法等の申出　･･･････････････････････････････････････････････　28

(6) その他　･････････････････････････････････････････････････････････････････　28

３　開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い　･････････････････　28

４　開示の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　29

(1) 開示の実施　･････････････････････････････････････････････････････････････　29

(2) 保有個人情報を記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法

（法第87条第１項）　･･･････････････････････････････････････････････････････　30

(3)　部分開示の実施方法　････････････････････････････････････････････････････　30

第３章　手数料　･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　31

第１　手数料の額　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　31

第２　手数料の納付方法　･････････････････････････････････････････････････････････　31

第３　過誤納等の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････････　31

１　手数料が未納の場合　･･･････････････････････････････････････････････････････　31

２　手数料が不足している場合　･････････････････････････････････････････････････　31

３　手数料が過納である場合　･･･････････････････････････････････････････････････　32

４　既納手数料の取扱い　･･･････････････････････････････････････････････････････　32

第４　送付用郵便切手等の取扱い　･････････････････････････････････････････････････　32

第５　開示請求に係る手数料の免除（※特定個人情報に係る開示請求に限る。）　････････　32

第４章　保有個人情報の訂正に関する事務　･･･････････････････････････････････････････　34

第１　訂正請求の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････････　34

１　訂正請求書の内容の確認（法第90条第３項及び第91条第１項）　･････････････････　34

２　本人確認　･････････････････････････････････････････････････････････････････　36

３　受付後の処理等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　36

４　訂正請求書の補正　･････････････････････････････････････････････････････････　36

５　事案の移送　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　36

第２　訂正・不訂正の審査　･･･････････････････････････････････････････････････････　37

１　審査基準　･････････････････････････････････････････････････････････････････　37

２　訂正・不訂正の審査（法第92条）　･･･････････････････････････････････････････　37

３　訂正決定等の期限　･････････････････････････････････････････････････････････　38

４　訂正決定等の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　39

(1) 訂正決定（法第93条第１項）　･････････････････････････････････････････････　39

(2) 不訂正決定（法第93条第２項）　･･･････････････････････････････････････････　39

(3) 審査請求等の教示　･････････････････････････････････････････････････････　40

第３　訂正の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　40

１　訂正の実施（法第92条）　･･･････････････････････････････････････････････････　40

２　保有個人情報の提供先への通知（法第97条）　･････････････････････････････････　40

第５章　保有個人情報の利用停止に関する事務　･･･････････････････････････････････････　41

第１　利用停止請求の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････　41

１　利用停止請求書の内容の確認　･･･････････････････････････････････････････････　41

２　本人確認（法第99条第２項）　･･･････････････････････････････････････････････　43

３　受付後の処理等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　43

４　利用停止請求書の補正（法第99条第３項）　･･･････････････････････････････････　43

第２　利用停止・不利用停止の審査　･･･････････････････････････････････････････････　43

１　審査基準　･････････････････････････････････････････････････････････････････　43

２　利用停止・不利用停止の審査（法第100条）　･･････････････････････････････････　44

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合　･････････････････････････････　44

(2) 利用停止請求に理由があると認められる場合　･･･････････････････････････････　44

３　利用停止決定等の期限　･････････････････････････････････････････････････　44

(1) 利用停止決定等を行う期限（法第102条第１項）　･･･････････････････････････　44

(2) 期限の延長（法第102条第２項）　･･････････････････････････････････････････　44

(3) 期限の特例（法第103条）　････････････････････････････････････････････････　44

(4) 期限についての留意点　･････････････････････････････････････････････････　44

４　利用停止決定等の通知　･････････････････････････････････････････････････････　44

(1) 利用停止決定　･･･････････････････････････････････････････････････････････　44

(2) 不利用停止決定（法第101条第２項）　･･････････････････････････････････････　45

(3) 審査請求等の教示　･････････････････････････････････････････････････････　45

第３　利用停止の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････　45

第６章　審査請求　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　46

第１　審査請求の受付等　･･･････････････････････････････････････････････････････　46

１　審査請求の受付　･････････････････････････････････････････････････････････　46

２　受付後の処理　･････････････････････････････････････････････････････････････　46

３　審査請求関係書類の提出　･･･････････････････････････････････････････････････　46

４　審査請求が不適法である場合　･････････････････････････････････････････････　47

５　第三者からの審査請求　･･････････････････････････････････････････････････････　47

６　利害関係人への通知　･･･････････････････････････････････････････････････････　47

７　裁決により全部を開示する場合等　････････････････････････････････････････････　47

８　その他の留意点　････････････････････････････････････････････････････････････　48

第２　諮問等　････････････････････････････････････････････････････････････････････　48

１　審査会への諮問　･･･････････････････････････････････････････････････････････　48

２　諮問した旨の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　49

３　審査会への資料の提出等　･･･････････････････････････････････････････････････　49

４　その他の留意点　････････････････････････････････････････････････････････････　49

第３　審査請求に対する裁決　･･････････････････････････････････････････････････　49

１　答申の回付　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　49

２　裁決の決裁　･････････････････････････････････････････････････････････････　49

３　裁決書の送付　･･･････････････････････････････････････････････････････････　50

４　裁決等後の処理　･･･････････････････････････････････････････････････････････　50

第７章　行政事件訴訟　･････････････････････････････････････････････････････････････　51

第１　訴えの提起があった場合　･･･････････････････････････････････････････････････　51

第２　判決後の処理　･････････････････････････････････････････････････････････････　51

第３　課税関係訴訟に係る事務手続の準用　･････････････････････････････････････････　51

第８章　個人情報ファイルの事前通知等・個人情報ファイル簿の作成及び公表　･･･････････　52

第１　個人情報ファイルの事前通知等　･････････････････････････････････････････････　52

第２　個人情報ファイル簿の作成及び公表　･････････････････････････････････････････　52

１　個人情報ファイル簿に関する連絡及び報告　･･･････････････････････････････････　52

２　主管課における手続　･･･････････････････････････････････････････････････････　53

３　個人情報保護窓口における手続　･････････････････････････････････････････････　53

４　個人情報ファイル簿の公表等　･･･････････････････････････････････････････････　54

第９章　補　則　･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　55

第１　個人情報保護事務の実施の状況の整備　･･･････････････････････････････････････　55

１　個人情報保護事務の実施の状況の取りまとめ　･････････････････････････････････　55

２　国税庁本庁への報告　･･･････････････････････････････････････････････････････　55

３　個人情報保護委員会への報告　････････････････････････････････････････････････　55

第２　個人情報保護法に基づく個人情報保護委員会の立入検査への対応･･････････････････　55

第３　施設等機関及び特別の機関の個人情報保護事務の手続に関する規則　･････････････　55

第４　開示請求等があった行政文書等の保存期間の延長　･････････････････････････････　55

第１章　総　則

第１　目的

１　この事務取扱要領は、国税庁における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。）の施行に必要な事務（以下「個人情報保護関係事務」という。）の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

２　国税庁本庁、地方支分部局、施設等機関及び特別の機関（以下「国税庁」という。）における個人情報保護関係事務の手続については、別に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第２　定義

この事務取扱要領における用語の定義は、法、同法施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、番号法施行令（平成25年政令第155号。以下「番号令」という。）、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号。以下「デジタル手続法」という。）、総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号。以下「デジタル手続法施行規則」という。）、国税庁の保有する個人情報の保護に関する訓令（平成17年国税庁訓令第３号）、国税庁行政文書管理規則（平成23年国税庁訓令第１号）及び国税庁行政文書取扱規則（平成23年国税庁訓令第２号）に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 「個人情報保護窓口」とは、次のイからトまでに掲げる組織に設置する個人情報保護関係事務の窓口をいう。

イ　国税庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室

ロ　国税局総務部総務課（沖縄国税事務所にあっては、総務課）

ハ　税務署総務課

ニ　税務大学校総務課

ホ　税務大学校地方研修所

へ　国税不服審判所管理室

ト　国税不服審判所支部管理課（国税不服審判所沖縄事務所にあっては、国税不服審判所沖縄事務所）

(2) 「署受付窓口」とは、税務署の管理運営部門（管理運営・徴収部門を含む。管理運営部門がない税務署にあっては総務課。以下同じ。）における受付窓口のことをいう。

(3) 「現金領収窓口」とは、平成17年３月28日付官公349ほか２課共同「『情報公開・個人情報手数料現金領収事務取扱要領』の制定について」（事務運営指針）（以下「現金領収事務取扱要領」という。）で定める現金領収窓口をいう。

(4) 「主管課」とは、国税庁の保有する保有個人情報を主管する課、室、部門その他これらに準ずるものをいう。

ただし、次の場合には、それぞれ次に掲げる課等とする。

イ　開示請求等に係る保有個人情報の主管課が特定できない場合　個人情報保護窓口から指定された課等

ロ　第３の(1)から(7)に掲げる機関の長がした開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する審査請求があった場合　国税庁本庁の個人情報保護窓口から指定された課等

(5) 「オンライン申請等」とは、開示請求者等が、国税電子申告・納税システム（以下「e-Tax」という。）で開示請求書等を提出（以下「オンライン申請」という。）し、開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）を電子納付することをいう。

第３　権限又は事務の委任

法第５章第２節から第４節まで（法第68条第1項、第74条及び同章第４節第４款を除く。）に定める権限又は事務のうち、次の(1)から(7)までに掲げる機関（以下「受任機関」という。）の所掌に係るものについては、個人情報の保護に関する法律の規定に基づく国税庁長官の権限又は事務の一部を委任する件（平成17年国税庁告示第６号）のとおり、当該受任機関の長に委任する。

(1) 国税局

(2) 沖縄国税事務所

(3) 税務署

(4) 税務大学校

(5) 税務大学校地方研修所

(6) 国税不服審判所

(7) 国税不服審判所支部

第４　個人情報保護窓口における事務

１　個人情報保護窓口においては、次に掲げる事務を総括する。

(1) 開示請求等に係る相談及び案内に関すること

(2) 開示請求等の受付に関すること

(3) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の形式上の不備の補正に関すること

(4) 開示請求等に対する開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関すること

(5) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期間の延長及び期限の特例規定の適用に関すること

(6) 事案の移送に関すること

(7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること

(8) 保有個人情報の開示の実施に関すること

(9) 個人情報保護関係事務に係る手数料に関すること（税務署における現金領収事務を除く。）

(10) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等についての審査請求に関すること

(11) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等についての訴訟に関すること

(12) 個人情報ファイルの事前通知等並びに個人情報ファイル簿の作成及び公表等に関すること

(13) 個人情報保護関係事務に係る各課等の調整に関すること

(14) その他個人情報保護窓口の運営に関して必要な事務に関すること

２　個人情報保護窓口の開設時間は次のとおりとする。なお、相談等の状況に応じ適切に対応するものとする。

(1) 国税庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室、税務大学校総務課及び国税不服審判所管理室に設置する個人情報保護窓口

　　午前９時30分から午後５時まで

(2) 上記⑴以外の個人情報保護窓口

午前８時30分から午後５時まで

３　国税局（沖縄国税事務所を含む。以下同じ。）の個人情報保護窓口は、前記１の各事務について、当該国税局が所管する税務署の個人情報保護窓口からの照会に応じるほか、必要な指導を行う。

４　税務大学校及び国税不服審判所の個人情報保護窓口は、それぞれ、税務大学校地方研修所、国税不服審判所支部の個人情報保護窓口について、前記３を準用する。

第５　オンライン申請等ができる手続

国税庁及び前記第３の(1)ないし(3)、(6)及び(7)の機関の長に対する法に基づく申請等のうち、オンライン申請等による手続ができるのは、次に掲げる手続に関するものとする。

(1) 法第77条第１項に規定する開示請求

(2) 法第87条第３項に規定する開示の実施方法の申出

(3) 法第91条第１項に規定する訂正請求

(4) 法第99条第１項に規定する利用停止請求

第６　共通的留意事項

１　事案の進行管理

個人情報保護窓口においては、「保有個人情報開示請求事務整理簿」（様式第53号）、「保有個人情報訂正請求事務整理簿」（様式第54号）及び「保有個人情報利用停止請求事務整理簿」（様式第55号）に処理事績を記載し、開示請求等事案の処理状況を的確に把握し、適切な進行管理を行う。

２　決裁

この事務取扱要領に基づいて主管課が起案する決裁については、個人情報保護窓口が設置されている課等の合議を受ける。

３　文書発送

個人情報保護窓口の職員が、開示決定通知書や実施文書等を開示請求者等に送付するに当たっては、不必要な書類が混入しないよう、机上を整理した上で封入作業を行うこととし、発送前に必ず複数の者で確認する。

また、確認作業を行うに当たっては、他の事務を中断し、机上を整理した上で確認作業に専念することとする。やむを得ず確認作業を中断する場合は、中断前の作業の進捗状況を確認した上で確認作業を再開する。

さらに、保有個人情報のうち特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）の記載のある実施文書を開示請求者に送付するに当たっては、上記の発送前における確認作業を徹底の上、原則として、簡易書留など追跡可能な手段を利用して送付する必要があることに留意する（後記第２章第８-４(1)参照。）。

　４　特定個人情報等の取扱い

　　　特定個人情報等の開示に関する事務に当たっては、平成27年９月11日付官公113（114）「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」（事務運営指針。以下「特定個人情報等取扱指針」という。）で定める「個人情報チェックリスト」に記載されている内容に留意して、事務に従事することとし、特定個人情報等を適切に取り扱う。

第２章　保有個人情報の開示に関する事務

第１　相談及び案内等

１　相談及び案内

開示請求等をしようとする者が容易かつ的確に開示請求等をすることができるよう、個人情報保護窓口において、国税庁の保有する個人情報の特定に資する情報の提供その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずる。この場合、必要に応じて、主管課の職員が立ち会う。

なお、税務署において、開示請求等をしようとする者が署受付窓口に訪れた場合には、開示請求等をしようとする者の利便性を考慮し、原則として、署受付窓口において、個人情報保護窓口の担当者が対応することとする。

ただし、税務署の実情に応じて、開示請求等をしようとする者を、署受付窓口から個人情報保護窓口まで案内の上、対応することとしても差し支えない。

２　他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る保有個人情報が、他の法令により、開示請求者に対し法の定める開示の実施の方法と同一の方法で開示することとされている場合、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない（法第88条）。この場合、個人情報保護窓口において開示請求をしようとする者にその旨を説明し、主管課と連絡を取るなど適切な措置を講ずる。

３　他の行政機関等の保有する個人情報等

開示請求に係る個人情報が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。）の保有するものである場合、その他開示請求に係る個人情報を国税庁が保有していない場合は、開示請求をしようとする者にその旨を説明の上、当該他の行政機関等の個人情報保護窓口を紹介する等適切な措置を講ずる。

４　情報公開法との関係

法は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）の対象とする行政文書に記録されている個人情報を対象とし、かつ、情報公開法が認めていない本人による自己の個人情報の開示請求権を認めるものであり、情報公開法と密接な関連がある。したがって、開示請求者の利便性及び行政機関の事務の効率性を確保するため、開示請求者が必要としている情報をよく聴取し、法又は情報公開法に基づく開示請求のうち、より開示請求者の意図に沿うものにより開示請求を受け付ける。

５　申告書等閲覧サービスとの関係

申告書等閲覧サービス（平成17年３月１日付官総１－15ほか９課共同「申告書等閲覧サービスの実施について」（事務運営指針）によるものをいう。）による申告書等の閲覧については、内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現、酒類業の健全な発展に資するため、申告書等の控を紛失するなどした納税者が、過去の申告事績を確認して事後の申告書等の作成を行うことを目的とする場合に、行政サービスとして無料で実施するものであり、法に基づく開示請求と密接な関連がある。したがって、開示請求者の利便性を確保するため、開示請求者が必要としている情報や求める開示の実施の方法等をよく聴取し、法に基づく開示請求又は申告書等閲覧サービスに基づく閲覧申請のうち、より開示請求者の意図に沿うものにより対応する。

第２　開示請求の手続

１　開示請求の受付

(1) 個人情報保護窓口における開示請求の受付に当たっては、「保有個人情報開示請求書」（様式第１号の１（オンライン申請による場合は様式第１号の２））により受け付ける。

(2) 前記の様式によらない開示請求であっても、開示請求者の氏名及び住所又は居所が記載されているとともに、保有個人情報の名称その他保有個人情報に係る行政文書を特定するに足りる事項が記載されているものであれば、有効な開示請求として受け付ける。

２　開示請求書の内容の確認（法第77条第１項等）

個人情報保護窓口において、開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

|  |
| --- |
| (1) 法の対象である自己を本人とする「保有個人情報」（法第60条第１項、第76条第１項）に係る開示請求であること。  (2) 開示請求の宛先が正しいこと。  (3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であること。  (4) その他開示請求書の記載に不備がないこと。  (5) 手数料が正しく納められていること（法第89条第１項）。 |

これらの確認事項については、本来、開示請求に係る保有個人情報を保有していると考えられる主管課と十分に連携を図るなどにより、個人情報保護窓口において、開示請求書の受付時に適切に確認するよう努める。

特に、確認事項(3)から(5)について不備が認められる場合は、法令に定められた形式上の要件に適合しない開示請求書として、行政手続法（平成５年法律第88号）第７条の規定に基づき、不開示決定を行うことも可能であるが、開示請求者の利便性を考慮して、法第77条第３項の規定に基づき、開示請求書の補正を求める（窓口において、記載事項について確認し、開示請求書の記載の変更等を求めることも、後記第２-５の「開示請求書の補正」に該当する。）。

(1) 法の対象である自己を本人とする「保有個人情報」（法第60条第１項、第76条第１項）に係る開示請求であること。

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、それぞれその旨を教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合（例えば、戸籍法（昭和22年法律第224号）第10条第１項、第12条の２）など）には当該他の制度について教示するなど適切な情報提供に努める。

①　保有個人情報に該当しない場合（法第60条第１項に規定する行政文書及び法人文書に記録されていないもの）

②　開示請求の対象外となっている場合（例えば、法第124条第１項が規定する刑事事件の裁判に係る個人情報や、個別法において法の適用除外が規定されている基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）、戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）、登記簿に記録された個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）に当たる場合など。）

③　保有されていない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む）

なお、死者に関する情報については、個人情報に該当しないため開示請求の対象ともならないが、死者に関する情報が同時に、その遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人を本人とする開示請求の対象となる。請求の対象である死者の情報が、生存する個人に関する情報に該当するか否かは、当該情報の内容と当該個人との関係などを個別に検討して判断する必要がある。

※　おって、開示請求者が特定個人情報を求めているか否かの意思確認をし、特定個人情報を保有個人情報として開示請求していると判断される場合には、一定の要件を満たせば（後記第３章第５参照）開示請求手数料が免除されることを説明する。

　　　（注）上記の※部分は、特定個人情報に係る開示請求の場合に限る（以下、本章において同じ。）。

(2) 開示請求の宛先が正しいこと。

次のような宛先相違の開示請求については、それぞれに示す処理を行う。

イ　他の行政機関の長又は独立行政法人等（以下「行政機関の長等」という。）に対して提出すべき開示請求書が提出された場合には、開示請求に係る保有個人情報の不存在を理由に不開示決定を行うことも法制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮して、オンライン申請の場合を除き開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しい開示請求先を把握することができる場合には、当該行政機関等を教示する。

なお、この場合、開示請求書への収受日付印の押印及び手数料として開示請求書に貼られている収入印紙への消印は行わない。

ロ　国税庁における他の機関の長に対して提出すべき開示請求書が提出された場合には、原則として、オンライン申請の場合を除き開示請求書を開示請求者に返戻し、正しい開示請求先を教示する。ただし、誤った開示請求先に開示請求書の提出があったことについて相当な理由が認められる場合で、正しい開示請求先が明らかであるときには、開示請求者に連絡を取り、宛先を修正した上で、開示請求書を正しい開示請求先に回送する旨を説明する。併せて、正しい宛先に開示請求書が到達した時点が法第83条第１項に規定する「開示請求があった日」となる旨を説明する。

　　また、開示請求手数料が既に現金納付されている場合は、開示請求書の「整理欄」に「〇〇署（局）現金受領済」の旨を記載の上、正しい開示請求先へ回送する。

(3) 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であること。

保有個人情報を特定するに足りる事項の記載については、例えば、個人情報ファイル簿上のファイル名や保有個人情報が記載された行政文書について行政文書ファイル管理簿上のファイル名や、これに更に限定を加える等により、対象となる保有個人情報が具体的に特定されることが必要であるため、開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、必要に応じて、主管課と連絡を取りながら、保有個人情報が記録された行政文書の特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図る。

なお、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない場合には、開示請求者に対して補正を求め、開示請求者が補正の求めに応じないときは、不開示決定を行う。

(4) その他開示請求書の記載に不備がないこと。

イ　開示請求者の氏名に旧姓を用いることについては、添付する書類などの確認を通じて本人と同一性を担保できる限りにおいて認められる。

ロ　使用言語については、氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の行政文書名などを除いて日本語で記載するべきものであり、外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして、補正を求める。

ハ　明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、開示請求者の了解を得た上で、窓口の担当者が本人に代わって補正する。

(5) 開示請求手数料が正しく納められていること（法第89条第１項）。

イ　開示請求手数料は、令第27条第１項により、１件につき300円（オンライン申請による場合は200円。以下同じ。）となっている。これが正しく納められているか確認する。

ロ　１通の開示請求書に、保有個人情報が記録されている行政文書の名称が複数記載されている場合には、一の行政文書ファイルにまとめられた行政文書又は相互に密接な関連を有する行政文書でない限り、行政文書１件ごとに手数料が必要であり、不足がある場合には追納を求める。

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

なお、求める保有個人情報について開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであること、手数料が過納であることなどの理由により、開示請求書を返戻する場合には、収受日付印の押印及び収入印紙への消印をしないことに留意する。

ニ　収入印紙により手数料が納付されたものについて、開示請求書に貼付された収入印紙の額が正しいことを確認した場合には、当該収入印紙について開示請求書の紙面と収入印紙の彩文とにかけて明瞭に消印する。

ホ　開示請求者が特定個人情報の開示請求手数料の免除を希望している場合には、第３章第５によって取り扱う。

(6) その他確認に当たって留意すべき事項

イ　開示請求書には、通知等の連絡先として、開示請求者の氏名及び住所又は居所を記載することとされているが、補正を求める際等の連絡に必要となる場合があることから、電話番号についても記載してもらうよう依頼する。なお、開示請求者の勤務先等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、開示請求者の任意によるものであり、連絡以外の目的で利用することのないよう留意する。

また、開示請求を法定代理人又は任意代理人が本人に代わって行う場合には、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載することとする。

さらに、開示請求を求める保有個人情報の特定の参考とするため、本人の住所又は居所として記載された住所地又は居所地以外の場所が納税地となっている場合は、当該納税地を記載してもらうよう依頼する。

ロ　開示請求に係る保有個人情報が大量であるため、当該請求に係る事務処理に長期間を要するような場合には、必要に応じて、開示請求者に対して、事務遂行上の支障等の事情を説明し、必要な部分を更に絞り込んだ又は分割した請求をしてもらうよう依頼する。ただし、開示請求は、あくまで開示請求者の意思により行われるものであるから、依頼が拒否された場合、開示決定等の期限の延長（法第83条第２項）等又は開示決定等の期限の特例（法第84条）について検討する。

ハ　開示請求書に、①求める開示の実施の方法、②窓口における開示の実施を希望する日及び③写しの送付の希望について任意記載事項が記載されている場合には、その内容について確認する（例えば、窓口における開示を求める場合に、実施希望日が記載されているか、電磁的記録に記録されている保有個人情報についてどのような開示方法を求めているかなど）。

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

ニ　開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行う（法第88条）。また、法の規定による訂正請求又は利用停止請求を行うためには、法の規定による開示決定を受け、法又は他の法令の規定により開示を受けていること等が必要となる（法第90条第１項・第88条）ことから、開示請求者に対して、これらの他の法令の規定による制度を教示する。

３　本人確認（法第77条第２項）

開示請求は、保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人のみが行うことができることから、開示請求が行われた場合には、個人情報保護窓口では、本人確認書類（令第22条第１項各号に掲げる書類のいずれか又は同条第２項各号に掲げる書類（法定代理人又は任意代理人が請求する場合はこれに加えて同条第３項に規定する書類）をいう。以下同じ。）の提示又は提出を求めて本人確認を行う。

なお、本人確認書類の提示があった場合には、本人確認を行ったことを記録として残す目的で、本人確認書類に記載された識別番号等の記録をとることについて開示請求者の了解を得た上で、当該識別番号等を開示請求書の整理欄に記録することとする。ただし、開示請求者の同意が得られない場合には、その旨を記載するものとする。

この場合、本人確認書類に記載された個人番号、基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号（併せて「被保険者等番号等」という。また、これらの番号をまとめて「個人番号等」という。以下同じ。）については記録しない。

個人情報保護窓口の担当者は、本人確認又は法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を行った場合には、開示請求書の整理欄に、開示請求の方法を記載する（窓口又は送付のいずれかを選択する）とともに、「確認者」欄に担当者の記名等を行う。

また、本人確認書類として、個人番号等が記録された本人確認書類の原本又は複写物が郵送により提出され、やむを得ず、これらを保管する必要が生じた場合には、個人番号等が容易に判明しない措置（個人番号等部分を黒塗りした書類をコピーしたものを保管するなど）を必ず講じ、これを保管する必要のない場合には、本人確認をした後に、復元できない手段で廃棄する。

　(1) 本人による開示請求の場合

開示請求を行う者に対して、次表に従って本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

イ　開示請求を行う法定代理人に対して、上記に記載した事項に留意しながら、次表に従って、令第22条第１項又は第２項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第３項に規定する戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。

ロ　開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、令第22条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。

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

(3) 任意代理人による開示請求の場合

　　　イ　開示請求を行う任意代理人に対して、上記に記載した事項に留意しながら、次表に従って、令第22条第１項又は第２項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに同令第22条第３項に規定する任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出及び印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対して一に限り発行される書類の複写物の添付を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人であることを確認する。

　　　（注）　次の方法により、添付されている委任状が適正なものであることを確認する。

①　委任状に記載された委任者及び任意代理人の住所・氏名が開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報の本人及び開示請求者の住所・氏名と一致していること

②　委任状の筆跡と開示請求書に記載された任意代理人自身が記載した筆跡が同一でないこと

③　任意代理人の挙動等から適正な委任を疑わせる特段の事情が存しないこと

なお、委任状に不審な点がある場合などについては、開示請求に係る保有個人情報の本人に対して電話等により委任の事実を確認する（当該方法により確認した場合には、開示請求書の余白にその結果を記載する。）。

また、署内で委任状を作成するなど適正な委任状と明らかに認められない場合は、改めて来署するよう説明する。

　　　ロ　開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、令第22条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。

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

【表】令第22条に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開示請求の方法 | | 本人確認書類 | 留意事項 |
| (1) 本人による開示請求の場合 | イ　窓口来所による開示請求（令第22条第１項） | 【令第22条第１項第１号に通常該当する書類】  ・運転免許証  ・健康保険の被保険者証  ・個人番号カード  ・住民基本台帳カード（住所記載があるもの）  ・在留カード  ・特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  ・小型船舶操縦免許証  ・運転経歴証明書  ・猟銃・空気銃所持許可証  ・宅地建物取引主任者証  ・国民健康保険の被保険者証  ・後期高齢者医療保険の被保険者証  ・船員保険の被保険者証  ・共済組合員証  ・恩給証書  ・児童扶養手当証書  ・身体障害者手帳  ・精神障害者保健福祉手帳  ・年金手帳（年金証書を含む。以下同じ。）  【上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（令第22条第１項第２号）】  ・上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類  ・旅券  ・住所記載のない住民基本台帳カード  ・船員手帳  ・海技免状  ・無線従事者免許証  ・認定電気工事従事者認定証  ・電気工事士免状  ・調理師免許証  ・外国政府が発行する外国旅券  ・印鑑登録証（地方）  ・療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）  ・敬老手帳（地方）  ・り災証明書（地方）  ・国立大学の学生証等 | ①　開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については(注１)を参照。  ②　被保険者証については(注２、３)を参照。  ③　個人番号カードについては（注４）を参照。  ④　住民基本台帳カードについては（注５）を参照。  ⑤　外国人登録証明書については(注６)を参照。  ⑥　左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については(注７)を参照。  ⑦　このほか、書類に疑義がある場合については、(注８)を参照。  ⑧　左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。  ⑨　通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、（注９）を参照。  ⑩　年金手帳については（注14）を参照。 |
| ロ　開示請求書の送付による開示請求（令第22条第２項） | (ｲ)　イの書類の複写物  　（令第22条第２項第１号）  (ﾛ)　住民票の写し（注９参照）  住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの  ・在外公館の発行する在留証明  ・開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物  ・開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等  （令第22条第２項第２号） | ①　(ｲ)と(ﾛ)の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。  ②　(ﾛ)の書類は30日以内に作成されたものに限る。  ③　(ﾛ)の書類として住民票の写し以外を用いる場合については(注10)参照。  ④　(ｲ)及び(ﾛ)いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については(注11)を参照。  ⑤　その他書類に疑義がある場合については(注８)を参照。  ⑥　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。 |
| ハ　オンライン申請による開示請求 | ・オンライン申請での受付時における電子証明書により本人を確認 |  |
| (2)法定代理人による開示請求の場合 | イ　窓口来所による開示請求 | ・(1)イの書類  （令第22条第１項） | ・　留意事項は(1)イと同様。 |
| ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等  （令第22条第３項） | ・　複写物は認められない。  ・　30日以内に作成されたものに限る。  ・（注12）を参照 |
| ロ　開示請求書の送付による開示請求 | ・(1)ロ(ｲ)の書類  　（令第22条第２項第１号）  ・(1)ロ(ﾛ)の書類  （令第22条第２項第２号） | ・　留意事項は(1)ロと同様。 |
| ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等  （令第22条第３項） | ・　複写物は認められない。  ・　30日以内に作成されたものに限る。  ・（注12）を参照 |
| (3)任意代理人による開示請求の場合 | イ　窓口来所による開示請求 | ・(1)イの書類  （令第22条第１項） | ・　留意事項は(1)イと同様。 |
| ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状  （令第22条第３項） | ・　複写物は認められない。  ・　30日以内に作成されたものに限る。   * （注13）を参照。 |
| ロ　開示請求書の送付による開示請求 | ・(1)ロ(ｲ)の書類  　（令第22条第２項第１号）  ・(1)ロ(ﾛ)の書類  （令第22条第２項第２号） | ・　留意事項は(1)ロと同様。 |
|  |  | ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状  （令第22条第３項） | ・　複写物は認められない。  ・　30日以内に作成されたものに限る。  ・　（注13）を参照。 |

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

ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地があることに留意する。

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

(注２)　【被保険者証の取扱い】健康保険法等では、健康保険事業等を行う目的以外で被保険者等番号等の告知を求めることは禁止されている（健康保険法第194条の２等）ことから、被保険者等番号等を開示請求書の整理欄に記載しないよう、取扱いには十分注意する。

(注３)　【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなど慎重に対応する。

(注４)　【個人番号カードの取扱い】番号法では、特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、これらの規定に抵触することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

　また、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講ずる。

(注５)　【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、平成27年政令第301号附則第９条により、次に掲げる時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

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

(注６)　【外国人登録証明書の経過措置】 特別永住者が所持する外国人登録証明書は、

平成23年政令第421号附則第３条により、次に掲げる日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能であることに留意する。

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

(注７)　【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に対応する。

(注８)　【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義が生じた場合には、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

(注９)　【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】内閣府及び総務省からの通知において、番号法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないとされていることに留意する。

(注10)　【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の(ﾛ)の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。

この場合、(ｲ)の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても差し支えないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ事情を確認する。

なお、疑義が解消されず、より確実に住所又は居所の確認をする必要がある場合は、(ﾛ)の書類として開示請求者が提出した住所又は居所宛てに、確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求める等の方法により確認を行う。ただし、この方法により確認を行う場合は、時間を要することとなるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をした上で実施する必要がある。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にもこれらの施設の発行する在所証明等の送付（(ｲ)の書類に相当）を求めることと併せて、この方法を用いる等により確認を行う。

(注11)　【送付請求において住所不一致・不記載の場合】(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、（注10）に該当する場合は、この限りでない。

(注12)　【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（令第22条第３項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

　　　　　　①　窓口請求の場合（令第22条第１項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表(1)イの書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。

　　　　　　②　送付請求の場合（令第22条第２項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお、確認のため開示請求書にも押印を求める。

(注13)　【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状の様式については、様式第33号の１から第33号の６までを参考にして作成を求める。

(注14)　 【年金手帳の取扱い】国民年金法では、基礎年金番号の告知を求めることは禁止されている（国民年金法第108条の４）ことから、基礎年金番号を開示請求書の整理欄に記載しないよう、取扱いには十分注意する。

４　受付後の処理等

(1) 個人情報保護窓口において開示請求書を受け付けた場合（オンライン申請によるものを含む。）、他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合には、「保有個人情報開示請求事務整理簿」（様式第53号）に記載の上、開示請求に係る保有個人情報の主管課に当該開示請求書の副本（オンライン申請によるものについては、提出された開示請求書を書面出力したもの又はそのイメージデータ）を回付する。

(2) 主管課は、開示請求に係る保有個人情報が国税庁本庁又は他の受任機関から提供されたものであるとき及びその他必要があるときは、個人情報保護窓口を通じて、国税庁本庁又は他の受任機関の主管課に対し、当該開示請求に係る開示決定等について意見を求めることができる。

５　開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備がある場合、個人情報保護窓口において、開示請求者に対して、相当の期間を定めて、次の事項に留意して、原則として開示請求書の補正を求める。

なお、開示請求者に対して補正を求める場合は、必要に応じて主管課に協力を求めつつ、補正の参考となる情報を提供するよう努める。

(1) 形式上の不備

形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合がある。

イ　法第77条第１項の記載事項が記載されていない場合

ロ　同項第２号の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合

ハ　開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合

ニ　手数料が納付されていない場合又は不足している場合

※　なお、特定個人情報を開示請求されたが、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在しないとき、

　　　　　ⅰ）開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報について開示請求すると意思表示し、かつ手数料の免除申請がされていた場合には、免除申請の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる。

　　　　　ⅱ）開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報について開示請求すると意思表示した場合には、不存在を理由とする不開示決定を行う。

ホ　本人確認書類が提示又は提出されていない場合(提示又は提出された書類に不備があり、補正の求めを行っても不備が解消されない場合も含む。)

(2) 相当の期間

相当の期間とは補正を行うのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて判断するが、原則として、１週間程度の期間を設定する。

(3) 補正の方法

補正については、原則として、開示請求者に対して、窓口への来所による開示請求書の修正又は「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正の求め」（様式第45号）により、補正書の提出を求める。

開示請求者本人に特別な事情がある場合で開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、電話等により開示請求者の了解を得た上で、窓口等の担当者が本人に代わって補正する。その場合、補正した事項を「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正事績書」（様式第46号）に記載する。

ただし、開示請求書を収受してから１週間程度開示請求者と連絡が取れない場合は、上記様式第45号の送付により、書面で補正を求めることとする。

なお、補正の求めの送付に当たっては、個人情報保護窓口の起案により決裁を求める。

(4) 補正の参考となる情報の提供

保有個人情報の特定が不十分である開示請求がなされた場合には、法第77条第３項の趣旨を踏まえ、開示請求者に対して、保有個人情報の特定に資する情報の提供を積極的に行う。

(5) 行政手続法第35条第２項の規定に基づく教示

行政手続法第35条第２項の規定に基づき、以下の事項を示さなければならない。

イ　不備が補正されない場合には、不開示決定を行うこと。

ロ　不開示決定を行う根拠となる法令の条項（法第82条第２項）

ハ　上記ロの条項に規定する要件（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき）

ニ　不開示決定を行うことが上記ハの要件に適合する理由

　例）開示請求手数料が納付されない場合には、形式上の不備を理由とする。

(6) 形式上の不備を理由とした不開示決定

上記(1)の形式上の不備を理由として相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求者がこれに応じない場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

第３　開示請求の取下げ

開示請求者から開示決定等が行われる前に開示請求を取り下げる旨の申出があったときは、「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求取下書」（様式第47号）又はその旨を記載した書面の提出等を求める。

第４　事案の移送

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など他の行政機関等において開示決定等をすることに正当な理由があるときには、主管課は、個人情報保護窓口を通じて、他の行政機関等と事案の移送に関する協議を行い、移送することができる。

　※　ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第１項及び第２項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号法第31条第１項）。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた行政機関において開示請求の対象となる保有個人情報を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行う。

事案を移送するに当たっては、次の事項に留意する。

１　移送を行う場合の処理

(1) 移送の協議手続

イ　協議を行うべき場合

次の場合には、移送に関する協議を行う。

なお、このことは、①から③以外の場合における移送に関する協議を行うことを妨げるものではない。

また、移送に関する協議を行う際には、移送対象となっている保有個人情報の特定を確実に行った上で、移送先の機関において当該保有個人情報を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことが可能か等について、移送先と十分に協議を行う。

①　開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から取得したものである場合

②　開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関等と共同で作成したものである場合

③　開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

なお、移送の協議先の窓口は、行政機関の場合には当該他の行政機関又はその長が法第126条の規定により権限又は事務を委任した当該行政機関の部局の個人情報保護担当課、独立行政法人等の場合には当該独立行政法人等の個人情報保護担当課とする。

ロ　協議期間

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

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできず、開示請求を受けた行政機関の長が開示決定等を行う。

(2) 他の行政機関の長等に対する移送

他の行政機関の長等に対して、事案を移送する場合には、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書名、請求者名等を記載した「他の行政機関の長等への開示請求事案移送書」（様式第２号）に、必要な資料を添付して行う。なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

(3) 移送した旨の開示請求者への通知

移送に関する協議が整い、他の行政機関の長等に事案を移送した場合は、直ちに、開示請求者に対して、個人情報保護窓口を通じて、「開示請求者への開示請求事案移送通知書」（様式第４号）により通知する。

(4) 移送の決裁

イ　移送に関する協議が終了した後、主管課は、事案を移送することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、移送先の行政機関及び開示請求者に対し、個人情報保護窓口を通じて、通知する。

ロ　前記イにより決裁を求めるときは、開示請求者に対する事案を移送した旨の通知についても併せて決裁を求める。

(5) 移送先への協力

事案を移送した場合には、移送先の行政機関の長等において開示決定等を行うが、その際、主管課は、移送先の行政機関の長等に対して、次に掲げるような開示の実施に必要な協力をする（法第85条第３項）。

なお、この場合、移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長等が行ったものとみなされる（法第85条第２項）。

イ　移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。

ロ　開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しを提供する。この場合、移送した行政機関等では開示請求書の写しを作成し保管する。

ハ　移送先の行政機関等が開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、当該行政文書の写しの提供又は原本の貸与を行う。

ニ　閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は閲覧場所の提供を行う。

(6) 複数の行政機関により作成された行政文書の場合

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

２　移送を受けた場合の処理

個人情報保護窓口において他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合には、主管課は開示請求のあった日から30日以内に開示決定を行う。また、開示決定後、主管課は、当該他の行政機関の長等に対し、個人情報保護窓口を通じて、当該開示決定等の結果を連絡する。

第５　開示・不開示等の審査

１　審査基準

開示請求に対する開示・不開示の判断は、平成17年３月28日付官公344「『個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準』の制定について」（事務運営指針）（以下「個人情報保護審査基準」という。）に基づく審査基準による。

２　保有個人情報の範囲の審査

法に基づく開示請求権の対象は、「自己を本人とする保有個人情報」（法第76条第１項）であり、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書に記載されている保有個人情報でない部分については開示の対象外であることから、同一の行政文書に記録されている情報について、開示請求の対象となる保有個人情報に該当する部分とそうでない部分とを区分する。

なお、次の開示・不開示の審査は、開示請求の対象となる保有個人情報に該当する部分に対してのみ行う。

３　開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査（法第78条第１項）

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

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

なお、情報公開法に基づく開示・不開示の決定に係る先例も参考にして検討する。

また、不開示情報は、法第78条第１項の不開示情報のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の不開示情報に該当することもあるので、その点にも留意する。

　　　　おって、法に基づいて本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号法第２条第６項の本人（個人番号によって識別される特定の個人本人）がその開示を求めているのであるから、法第78条第１項に定められた不開示情報に該当する部分を除いて、開示する。

イ　部分開示の可否（法第79条）

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができる場合には、当該不開示情報部分を除いて開示する。特に、電磁的記録に記録された保有個人情報については、その記録媒体の特性等から、容易に区分して除くことができるか否かが問題となることがあるため、後記第８-４(3)「部分開示の実施方法」を参考に個別に判断する。

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

開示請求に係る保有個人情報に法第78条第１項第２号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合には、当該情報のうち開示請求者以外の特定の個人を識別することができる記述等及び個人識別符号の部分を除くことで、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が侵害されるおそれがないと認められる場合には、当該部分を除いて開示する。

ロ　存否応答拒否の適否（法第81条）

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

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

(2) 裁量的開示の判断（法第80条）

法第78条第１項の不開示情報に該当する情報であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認められる場合には、行政機関の長の行政的な判断により、開示することができる。

(3) 第三者意見の聴取（法第86条）

イ　任意的意見聴取（同条第１項）

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が法第78条第１項に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合には、より的確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

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

ロ　必要的意見聴取（同条第２項）

開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の①又は②の規定に基づき、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在の把握について合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合には、その必要はない。

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

②　法第80条の規定（法第78条第１項の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

ハ　意見聴取の手続

主管課は、第三者に意見聴取を求める場合、その旨の決裁を求め、当該決裁を終了した後、当該第三者に対し、個人情報保護窓口を通じて、「第三者意見照会書」（様式第６号・第７号）により、「第三者開示決定等意見書」（様式第８号）を同封して照会する。

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

ニ　意見書の提出期限

開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、原則として、提出期限として１週間程度の期間を確保する。しかしながら、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として30日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、法第83条第２項の規定に基づき期限の延長を行う。

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

国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、法第86条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る保有個人情報にこれらの情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならないのであるが、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、個人情報保護窓口を通じて、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

(4) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、国税庁の保有する保有個人情報に該当しない場合や、開示請求の対象外となっている場合、あるいは文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合等には、個人情報保護窓口において開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応する。ただし、そのような場合であっても、開示請求が行われた場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合や手数料が納付されていない等の事由により、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求者がこれに応じない場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

　　　　なお、補正を求める際には、前記第２－５(5)に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

第６　開示決定等の期限

１　開示決定等を行う期限（法第83条第１項）

開示請求を受けた国税庁長官及び受任機関の長（以下「各機関の長」という。）は、開示請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」又は「保有個人情報の全部を開示しない」を決定する。

(1) 起算時点

「開示請求があった日」とは、開示請求書が開示決定等を行う権限のある機関の窓口に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が当該窓口の支配領域に入った日をいう（宛先間違いの開示請求を正しい宛先に回送した場合の取扱いについては、前記第２－２(2)を参照）。

イ　窓口への来所による開示請求

開示請求者が窓口に開示請求書を提出した日が「開示請求があった日」となる。

ロ　送付による開示請求

開示請求書が窓口に配達された日が「開示請求があった日」となる。

ハ　オンライン申請による開示請求

デジタル手続法第６条第３項の規定に基づき、行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに開示請求書が到達したものとみなされることから、e-Taxにより開示請求データを受信した日が「開示請求があった日」となる。

なお、当該日が土日、祝日等の行政機関等の閉庁日であっても、当該日が「開示請求があった日」となることに留意する。

(2) 期間計算

期間計算については、民法第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日をいう。）に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日（補正書が提出された場合はその収受日）までの日数）は算入しない。

２　期限の延長（法第83条第２項）

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

(1) 開示請求者への通知

期限を延長する場合には、開示請求者に対して、遅滞なく、「開示決定等期限延長通知書」（様式第９号）により、延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は、原則として、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に行う。

(2) 延長後の期間

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

(3) 延長の理由

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、①開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、②開示・不開示の審査に相当の期間を要すること、③第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、④本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であることなどが該当する。「延長の理由」としては、このような事情を記載する。

(4) 決裁等

主管課は、期限を延長することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、個人情報保護窓口を通じて通知する。

３　期限の特例（法第84条）

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第83条第２項に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、法第84条に規定する期限の特例規定を適用する。

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

(1) 開示請求者への通知

当該規定を適用する場合には、開示請求者に対して、「開示決定等期限特例延長通知書」（様式第10号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び60日以内に開示決定等ができないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限を通知する。当該通知書は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に到達するように発送しなければならない。

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的に年月日で示す。

「この規定を適用する理由」としては、本条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」であることを踏まえ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示す。

(3) 延長の理由

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるかどうかは、１件の開示請求に係る保有個人情報の量とその審査等に要する業務量によることとなるが、事務体制、他の開示請求事案の処理に要する事務量、その他事務の繁忙、勤務日等の状況をも考慮した上で判断する。

また、当該開示請求の処理を担当する部局が遂行すべき通常の業務に容認できない遅滞等の支障を来す場合には、「事務の遂行に著しい支障」が生じていると解する。

(4) 決裁等

主管課は、期限を延長することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、個人情報保護窓口を通じて通知する。

４　期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から当該不作為についての審査請求（行審法第３条）がなされる可能性があることに、常に留意する（後記第６章第１－１(2)参照）。

なお、前記１及び２のとおり開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

また、前記３の期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

第７　開示決定等の通知

１　開示決定

(1) 開示請求者への通知（法第82条第１項）

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示することを決定したときは、主管課は、速やかに、開示請求者（法定代理人又は任意代理人による開示請求にあっては、当該法定代理人又は任意代理人をいう。）に対して、個人情報保護窓口を通じて、その旨及び開示する保有個人情報の利用目的を「開示決定通知書」（様式第11号）により通知する。当該書面には、このほか次に掲げる事項についても記載する。

なお、保有個人情報開示決定通知書は、原則として、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書１件ごとに作成する（後記２の通知書においても同様）。

ただし、同日に開示請求された複数の行政文書（当該複数の行政文書が１件とみなされる場合を除く。後記３参照。）について、いずれもその全部を開示する決定を行う場合は、１通の開示決定通知書により通知することとして差し支えないが、この場合、開示決定通知書に、開示することとした保有個人情報ごとの開示の実施方法等を明記することに留意する。

また、保有個人情報開示決定通知書を送付する際には、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書（窓口・郵送申請用）」（様式第12号の１）を同封する（なお、開示請求者がオンライン申請で開示の実施の方法等の申出をしたい旨申し立てた場合には、国税庁ホームページ掲載の「保有個人情報の開示の実施方法等申出書（オンライン申請用）」（様式第12号の２）を適宜案内する。）。

イ　開示する保有個人情報の利用目的

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

ロ　開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

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

ハ　窓口における開示を実施することができる日時、場所

開示の実施が可能な日時、場所を記載する。

ニ　写しの送付による開示を実施する場合の準備日数、送付費用

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

ホ　不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由

開示請求に係る保有個人情報の一部について開示することを決定したときは、不開示とした部分を記載するとともに、不開示とした理由について記載する。不開示理由については、不開示とした部分ごとに、該当する不開示事由の全てについて記載する（後記２「不開示決定」を参照）。

ヘ　開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（令第23条）は、前記イからホまでに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する（後記第８－３の表を参照）。

(2) 反対意見書を提出した第三者への通知（法第86条第３項）

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

なお、この場合において、第三者に行政又は司法上の救済手段を講ずる機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間は、少なくとも２週間を置くものとする（法第86条第３項）。

２　不開示決定（法第82条第２項）

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないこと（開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）を決定したときは、主管課は、速やかに、開示請求者に対して、個人情報保護窓口を通じて、「開示をしない旨の決定通知書」（様式第14号）により通知する。

(1) 不開示理由の記載

開示請求に係る保有個人情報について全部を開示しないこととした場合の理由は、当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求の内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不開示理由は全て記載する。

(2) 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第８条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第78条第１項のどの不開示情報に該当するかだけでなく、次の区分に応じ理由を記載する。

なお、その際に不開示情報の内容が明らかにならない限度において、どのような類型の情報かを記載する。

イ　不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示すると、どのような支障等があり、法第78条第１項のどれに該当するかを記載する。

ロ　不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（○年○月○日に保存期間○年が満了し、廃棄したため等）を具体的に記載する。

ハ　開示請求書に形式上の不備がある場合

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

ニ　存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条第１項に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて説明する。

３　１件とみなされる複数の行政文書に記録された保有個人情報の開示決定等（令第27条第２項）

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

４　審査請求等の教示

開示決定等を行う場合、開示決定等通知書に審査請求及び訴訟を提起することができる旨の教示文を記載しなければならない。

５　開示決定等の通知等

主管課は、開示・不開示の審査を行い、開示決定等について、決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、個人情報保護窓口を通じて通知する。

なお、前記１(2)の第三者への通知を行う場合には、併せて当該通知についても決裁を求める。

第８　開示の実施

１　開示の実施方法等申出書の受付

(1) 開示決定に基づく開示の実施の申出については、個人情報保護窓口において、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（様式第12号）により受け付ける。

(2) 審査請求又は訴訟の結果、改めて開示の実施をする場合において、従前に開示を実施しているときは、変更・取消しがあった部分について、改めて開示の実施方法等申出書の提出を受けて開示を実施する（第６章第３－４、第７章第２を参照）。

２　開示の実施方法等申出書の確認（法第87条第３項・第４項）

(1) 求める開示の実施の方法

求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるので、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、個人情報保護窓口において、申出人に連絡を取り、当該方法では開示の実施が認められない旨を説明し、開示の実施の方法を確定する。

また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、個人情報保護窓口において、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。

(2) 開示の実施を求める部分の特定

開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「○○に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときは、個人情報保護窓口において、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

(3) 開示の実施を希望する日

窓口における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるので、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、個人情報保護窓口において、申出人に連絡を取り、実施日を確定する。

なお、この場合、新たな開示決定通知書の送付は行わない。

(4) 写しの送付の希望

写しの送付を求める旨を記載している場合には、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手又は個人情報保護委員会が定めるこれに類する証票（以下「郵便切手等」という。）が添付されているか確認する。

なお、添付されている郵便切手等の額が送付に要する費用と相違する場合は、個人情報保護窓口において、第３章第４の処理を行う。

(5) 開示の実施の方法等の申出

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

開示の実施方法等の申出が開示決定の通知があった日から30日を超えてされた場合であって、30日以内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由がないと認められる場合は、個人情報保護窓口において、当該申出に基づいた開示の実施を行うことはできない旨を申出人に説明する。

なお、30日以内に申出をすることができなかったことについて、災害や病気療養中等の正当な理由があると認められるときは開示の実施を行う。

(6) その他

情報公開法では、開示の実施を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更なる開示の申出を行うことができるが、法に基づく保有個人情報の開示については、更なる開示の仕組みは設けられていないことに留意する。

３　開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

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

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

○　開示請求書の開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開示請求書に記載された開示の  実施方法等への対応可能性 | | | 行政機関及び開示請求者の対応等 |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合 | 窓口における開示の実施を求める場合 | 希望する日に開示を実施することができる場合 | 【開示決定通知書】  ・　希望する方法による開示を実施することができる旨記載  【開示の実施方法等申出書】  ・　実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要 |
| 希望する日に開示を実施することができない場合 | 【開示決定通知書】  ・　希望する日に開示を実施することができない旨記載  【開示の実施方法等申出書】  ・　提出必要 |
| 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合 | | 【開示決定通知書】  ・　希望する方法による開示を実施することができる旨記載（準備日数、送付費用を含む。）  【開示の実施方法等申出書】  ・　実施方法を変更しない場合には、提出不要 |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合 | | | 【開示決定通知書】  ・　希望する方法等による開示を実施することができない旨記載  【開示の実施方法等申出書】  ・　提出必要 |

４　開示の実施

(1) 開示の実施

イ　開示の実施方法

開示の実施は、開示の実施方法等の種類に応じて次のとおり行う。

①　窓口における開示

個人情報保護窓口において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した開示請求者本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることが証明される場合には、開示の実施を行う。

②　写しの送付による開示

保有個人情報が記録された行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所宛に送付する。

ロ　代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができない（令第22条第４項及び第５項）。このため、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、原則として、提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、必要に応じて、本人に対して、任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

ハ　開示対象

法に基づく開示請求の対象は保有個人情報であることから、開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の行政文書に記載されている保有個人情報でない部分については開示しない。この場合、保有個人情報でない部分については、被覆等（白抜き処理）を行い、「対象外」と表示する等の方法により、開示請求の対象となる保有個人情報と明確に区別する。

ニ　他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令において開示の制度が定められており、その実施方法が法第87条第１項に規定する方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行う（法第88条）。

ただし、特定個人情報については、法第88条の適用を除外し、他の法令の規定に基づき開示することとされている場合であっても、開示の実施の調整は行わない（番号法第30条及び第31条）

　　　ホ　送付による特定個人情報を含む情報の開示の実施

特定個人情報の開示の実施に当たっては、原則として簡易書留など追跡可能な手段を利用して送付することとする。

ただし、写しの送付に係る送料は本人負担となっていることを踏まえ、普通郵便で送付することを希望する開示請求者等については、普通郵便で送付することは差し支えないが、その場合には、普通郵便で送付することに至った経緯等を開示請求書の備考欄等に記載することとする。

(2) 保有個人情報を記録する行政文書の種類による具体的な開示の実施方法（法第87条第１項）

保有個人情報の開示については、平成17年３月28日付官公348「『保有個人情報の開示の実施の方法に関する定め』の制定について」（事務運営指針）（以下「保有個人情報の開示の実施の方法に関する定め」という。）の定めるところにより行う。

（注）　具体的な開示の実施については、平成17年７月１日付官公690ほか27課共同「『情報公開関係事務取扱要領』の制定について」（事務運営指針）（以下「情報公開関係事務取扱要領」という。）に準じて行う。

(3) 部分開示の実施方法

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う。

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

イ　文書又は図画

文書又は図画に記録された保有個人情報について部分開示を行う場合には、不開示部分が明らかにならないようにするため、原則として原本のコピーに墨塗りを行い（(1)ハの処理が必要なものについては、当該処理を行う。）、さらにコピーしたものを閲覧に供する。ただし、原本の不開示部分を被覆シール等で覆う方法により閲覧に供することが可能な場合は、これにより行っても差し支えない。また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で交付する。

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

ロ　電磁的記録

電磁的記録に記録された保有個人情報について部分開示を行う場合には、「保有個人情報の開示の実施の方法に関する定め」により行う。この場合において、用紙に出力したものを閲覧又は写しの交付により部分開示する場合には、前記イの「文書又は図画」と同様の方法により行う。

（注） 具体的な開示の実施については、情報公開関係事務取扱要領に準じて行う。

第３章　手数料

第１　手数料の額

開示請求手数料の額は、保有個人情報が記録されている行政文書１件につき、300円である。

ただし、一の行政文書ファイル（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第５条第２項に規定する行政文書ファイルをいう。）にまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を１通の開示請求書で行う場合には、当該複数の行政文書を１件の行政文書とみなす（令第27条第２項）。

なお、１件の開示請求対象として特定できる保有個人情報に、特定個人情報と保有個人情報とが混在している場合、これを１件の特定個人情報として取り扱う。

また、相互に密接な関連を有する行政文書の範囲については、当該行政文書の内容等により客観的に判断することとなるが、他課等が保存していて共同作業に係るものでないもの、年度が異なるもので年度をまたがった継続案件でないもの等は、一般的には、相互に密接な関連性を有するとは言えない。

第２　手数料の納付方法

１　開示請求手数料の納付は、開示請求書に収入印紙を貼付して納付する方法又は現金領収窓口において現金で納付する方法による。

２　オンライン申請による開示請求手数料の納付は、次に掲げる方法による。

(1) デジタル手続法施行規則第４条の規定により行われた申請等により得られた納付情報により納付する方法（電子納付）

(2) 「開示請求手数料納付書」（様式第56号）に収入印紙を貼付して納付する方法

(3) 現金領収窓口において、現金で納付する方法

３　現金をもって納付を受ける場合の手続については、現金領収事務取扱要領による。

第３　過誤納等の手続

１　手数料が未納の場合

開示請求書に手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合には、個人情報保護窓口において、開示請求者に連絡を取り、所要の手数料を納付するよう求める。この手数料の納付の求めは、法第77条第３項に規定する補正の求めに当たるため、これに要した日数については、開示決定等の期間計算には含まれない（法第83条第１項）。

ただし、オンライン申請による開示請求については、納付指示を行うまでの期間は、補正に要した期間に当たらないことから、当該期間を補正に要した日数に含めないよう留意する。

　　　なお、補正を求める際には、前記第２章第２－５(5)に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

２　手数料が不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額又は現金領収窓口において現金で納付された額が手数料相当額に不足している場合には、個人情報保護窓口において、前記１と同様の手続により、開示請求者に対して不足額を追納するよう求める。この求めも、開示請求書の補正の求めに当たる。

なお、補正を求める際には、前記第２章第２－５(5)に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

３　手数料が過納である場合

(1) 収入印紙による納付の場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が手数料相当額より多い場合には、収入印紙に消印し、審査手続を開始した上で、個人情報保護窓口において、開示請求者に連絡を取り、「開示請求手数料還付請求書」（様式第48号）を提出し、過納額について還付請求するよう求める。

（注）　収受日付印を押印する前に手数料の過納が判明した場合は、速やかに開示請求者に連絡を取った上で、収入印紙を剥がすことなく開示請求書を返戻し、正しい額の収入印紙を貼付して開示請求書を提出するよう求めることとして差し支えない。

(2) 現金領収窓口における現金納付又は電子納付の場合

現金領収窓口における現金納付又は電子納付において過納が生じた場合も、前記(1)と同様に還付事務手続を行う。

４　既納手数料の取扱い

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

第４　送付用郵便切手等の取扱い

保有個人情報が記録された行政文書の写しの送付を求める場合には、郵送料を納付（郵便切手等による）するよう求める。

郵便切手等の額が不足している場合には、個人情報保護窓口において、開示請求者に対して不足分の追加を求める。また、必要額より多い額の郵便切手等が送付されてきた場合には、送付されてきた郵便切手等が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手等を分離できる場合には、分離し、残りは行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

第５　開示請求に係る手数料の免除（※特定個人情報に係る開示請求に限る。）

　　○　経済的困難を理由とする場合の申請による免除（番号令第33条第１項から第３項）

　　　　開示請求手数料の免除を受けようとする者に対しては、開示請求書を提出する際に、併せて、「開示請求に係る手数料の免除申請書」（様式第30号）と、添付書類として、生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けていることを理由とする場合にあってはそれを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあってはその事実を証明する書面の提出を求める。

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

　　　　なお、特定個人情報を開示請求されたのに対し、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在せず、開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報を開示請求すると意思表示し、かつ手数料の免除申請がされていた場合には、免除申請の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる必要がある。

　　　　また、開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求すると意思表示した場合には、不存在を理由とする不開示決定を行う。

次に、行政機関の長の決定により免除を行う場合には「開示請求に係る手数料の免除決定通知書」（様式第31号）に、免除を行わない場合には「開示請求に係る手数料の免除について」（様式第32号）に、その旨を記載する。

第４章　保有個人情報の訂正に関する事務

第１　訂正請求の手続

訂正請求には、開示請求と同様に、①個人情報保護窓口に来所して行う場合、②訂正請求書を送付して行う場合及び③オンライン申請により行う場合がある。

訂正請求書が提出された場合、①訂正請求書の内容の確認（法第91条第１項）、②訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認（同条第２項）を行うとともに、必要に応じて③訂正請求書の補正（同条第３項）及び④事案の移送（法第96条）等の手続を行う。

１　訂正請求書の内容の確認（法第90条及び第91条第１項）

個人情報保護窓口において、「訂正請求書」（様式第15号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

これらの事項を確認する際には、開示請求書の内容の確認と同様の点に留意して行う（前記第２章第２-２「開示請求書の内容の確認」を参照）。

なお、(1)から(3)の要件（法第90条）を満たしていない訂正請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第65条（正確性の確保）の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

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

(1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であること。

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

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第２項の規定に基づき、訂正しない旨の決定を行う。

(2) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であること。

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要する（法第90条第３項）。このため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認する。訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、行政機関において当該開示の実施日を確認し、90日以内かどうかについて確認する。

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

請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第２項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

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

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることとなる（法第90条第１項ただし書）。この場合には、訂正請求者に対して他の法令に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

例えば、申告書に記載された税額等について、計算誤りがあった場合には、税法の規定に基づく修正申告や更正の請求の手続によることとなる。

(4) 訂正請求の宛先が正しいこと。

宛先間違いの訂正請求については、開示請求と同様の処理を行うこととなる（前記第２章第２-２(2)を参照）。

(5) 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であること。

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

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

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

(6) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であること。

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

訂正請求の理由の記載については、当該訂正請求を受けた行政機関が事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要である。これらの記載が不十分な場合、請求者に対して補正を求める。

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

(7) その他訂正請求書の記載に不備がないこと。

前記第２章第２-２(4)を参照。

(8) その他確認に当たって留意すべき事項

前記第２章第２-２(6)を参照。

２　本人確認

開示請求の場合と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する（前記第２章第２-３「本人確認」を参照）。

なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長に届け出る必要はない（令第29条）。他方で、訂正請求後、訂正することの決定の通知を受け取るまでの時点で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、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を行う。

３　受付後の処理等

個人情報保護窓口において訂正請求書を受け付けた場合（オンライン申請によるものを含む。）又は他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合には、「保有個人情報訂正請求事務整理簿」（様式第54号）に記載の上、訂正請求に係る保有個人情報の主管課に当該訂正請求書の副本（オンライン申請によるものについては、提出された訂正請求書を書面出力したもの又はそのイメージデータ）を回付する。

４　訂正請求書の補正

開示請求の場合と同様に、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合には、訂正請求書の補正を求めることができる（前記第２章第２-５「開示請求書の補正」を参照）。

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

また、補正を求める際には、前記第２章第２－５(5)と同様の事項を示さなければならないことに留意する。

５　事案の移送

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関等において訂正決定等をすることに正当な理由があるときには、主管課は、個人情報保護窓口を通じて、事案を移送することができる（前記第２章第４「事案の移送」を参照。様式第16号又は第18号を使用する。）。

※　ただし、特定個人情報の情報提供等の記録については事案の移送ができない（番号法第31条第１項及び第２項）。

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

第２　訂正・不訂正の審査

１　審査基準

訂正請求に対する訂正・不訂正の判断は、個人情報保護審査基準に基づく審査基準による。

２　訂正・不訂正の審査（法第92条）

訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の訂正をする」（法第93条第１項）か「保有個人情報の訂正をしない」（同条第２項）かの決定を行う。

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

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

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

ロ　調査の結果、請求時に行政文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。この場合には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載する（後記４(2)イを参照）。

ハ　調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。ただし、当該保有個人情報を行政処分その他行政行為のための基礎資料として利用することがあり得るような場合には、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかでない旨が分かるように、その旨を注記する。

(2) 訂正請求に理由があると認められる場合における訂正・不訂正の判断

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

○　訂正請求に係る判断

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性 | | 利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか | 決定内容 | 備考 |
| 事実であることが判明した場合 | | － | 不訂正 |  |
| 事実であるか判明しなかった場合 | | － | 不訂正 | 事実関係が不明確な旨を注記 |
| 事実でないことが判明した場合 | ①請求内容の全部 | 全部範囲内 | 訂正 |  |
| 一部範囲内 | 訂正  （利用目的の達成に必要な範囲内） | 訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載する。 |
| 全部範囲外 | 不訂正 |  |
| ②請求内容の一部 | 訂正請求に理由があると判断した部分について、①と同様の判断を行う。 |  |  |

（注）　請求時に行政文書等に記録されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容も事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定をした上で、必要に応じて職権で訂正を行う。

３　訂正決定等の期限

(1) 訂正決定等を行う期限（法第94条第１項）

訂正請求を受けた各機関の長は、訂正請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の訂正をする」か「保有個人情報の訂正をしない」かを決定する（前記第２章第６-１「開示決定等を行う期限」を参照）。

(2) 期限の延長（法第94条第２項）

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限の延長を行う。期限を延長する場合には、訂正請求者に対して、遅滞なく、「訂正決定等期限延長通知書」（様式第20号）により延長後の期間及び延長の理由を通知する。当該通知は、原則として、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に行う。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、訂正請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間を要する場合、調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するかの判断に時間を要する場合等が想定される（前記第２章第６-２「期限の延長」を参照）。

(3) 期限の特例（法第95条）

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第２項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第95条に規定する期限の特例規定を適用する。

特例規定を適用する場合には、訂正請求者に対して、「訂正決定等期限特例延長通知書」（様式第21号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内に（補正に要した日を除く。）訂正請求者に到達するように発送しなければならない。

(4) 主管課は、前記(2)又は(3)により期限を延長することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、訂正請求者に対し、個人情報保護窓口を通じて通知する。

(5) 期限についての留意点

訂正請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、訂正請求者から当該不作為についての審査請求（行審法第３条）がなされる可能性があることに、常に留意する（後記第６章第１－１(2)参照）。

なお、前記(1)及び(2)のとおり訂正決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

また、前記(3)の期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に訂正決定等がされなかった部分について、訂正決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

４　訂正決定等の通知

(1) 訂正決定（法第93条第１項）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを決定したときは、主管課は、速やかに訂正請求者に対して、個人情報保護窓口を通じて、その旨を「訂正決定通知書」（様式第22号）により通知する。

訂正請求者が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、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。

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

(2) 不訂正決定（法第93条第２項）

訂正請求に理由があるとは認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えるとして、訂正しないことを決定したときは、主管課は、速やかに訂正請求者に対して、個人情報保護窓口を通じて、その旨を「訂正をしない旨の決定通知書」（様式第24号）により通知する。

イ　不訂正理由の記載

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

ロ　理由の記載方法

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

①　訂正請求に理由があると認められない場合

行政機関として事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載する。なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

②　訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

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

③　訂正請求書に形式上の不備がある場合

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

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

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

(3) 審査請求等の教示

訂正決定等を行う場合、決定通知書に審査請求及び訴訟を提起することができる旨の教示文を記載しなければならない。

第３　訂正の実施

１　訂正の実施（法第92条）

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

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

２　保有個人情報の提供先への通知（法第97条）

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる等の事情があると判断されるときには、主管課は、提供先に対して、個人情報保護窓口を通じて、訂正を行った旨を「保有個人情報提供先への訂正決定通知書」（様式第23号）により通知する。

　　※　なお、番号法第23条第１項及び第２項に規定する記録に記録された特定個人情報について訂正を実施した場合において必要があるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者及び条例事務関係情報提供者（自己を除く。）に通知するものとしている（番号法第31条）。

第５章　保有個人情報の利用停止に関する事務

第１　利用停止請求の手続

利用停止請求には、開示請求及び訂正請求と同様に、①個人情報保護窓口に来所して行う場合、②利用停止請求書を送付して行う場合及び③オンライン申請により行う場合がある。

利用停止請求書が提出された場合、行政機関は、①利用停止請求書の内容の確認（法第99条第１項）、②利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認（同条第２項）を行うとともに、必要に応じて、③利用停止請求書の補正（同条第３項）等の手続を行う。

　※　ただし、番号法第23条第１項及び第２項に規定する記録に記録された特定個人情報については利用停止請求ができない（番号法第31条）。

　（注）　上記の※部分は特定個人情報に係る利用停止請求の場合に限る（以下、本章において同じ。）。

１　利用停止請求書の内容の確認

個人情報保護窓口において、「利用停止請求書」（様式第25号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである（前記第４章第１-１「訂正請求書の内容の確認」を参照）。

なお、(1)から(4)の要件（法第98条）を満たしていない利用停止請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第61条（個人情報の保有の制限等）及び第69条（利用及び提供の制限）等の趣旨を踏まえ、適切に対応する。

|  |
| --- |
| (1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であること。  (2) 保有個人情報が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、偽りその他不正の手段により取得されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用又は提供されているとき又は所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であること。  (3) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であること。  (4) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないこと。  (5) 利用停止請求の宛先が正しいこと。  (6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であること。  (7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であること。  (8) その他利用停止請求書の記載に不備がないこと。 |

(1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る利用停止請求又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であること。

前記第４章第１-１(1)を参照。

(2) 保有個人情報が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、偽りその他不正の手段により取得されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用又は提供されているとき又は所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であること。

利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が、次の①～⑤のいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨及び理由」を基に確認する。

①　利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている。

②　違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている。

③　偽りその他不正の手段により取得されている。

④　所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的に利用又は提供されている。

⑤　所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されている。

　　※　なお、特定個人情報については、次の①～⑥のいずれかに該当するときは、利用停止請求することができる（番号法第30条）。

①　利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている。

②　違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている。

③　偽りその他不正の手段により取得されている。

④　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに該当しないにもかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されている。

⑤　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、又は第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に記録されている。

⑥　番号法第19 条の規定に違反して提供されている。

また、番号法第23条第1項及び第２項に規定する記録に記録された特定個人情報については、利用停止請求の対象外とされている（番号法第31条）。

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

前記第４章第１-１(2)を参照。

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

前記第４章第１-１(3)を参照。

(5) 利用停止請求の宛先が正しいこと。

前記第２章第２-２(2)を参照。

(6) 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であること。

前記第４章第１-１(5)を参照。

(7) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であること。

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

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

なお、当該保有個人情報が、行政機関等により適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることを理由として保有個人情報の消去（法第98条第１項第１号）及び提供の停止（同項第２号）を同時に求めることも可能である。

法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることのみを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることができる（法第98条第１項第２号）が、保有個人情報の消去を求めることはできない。そのような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。また、当該提供を受けた提供先に対して保有個人情報又は保有個人データが適法に取得されたものではないことを理由として当該保有個人情報又は保有個人データの消去及び利用の停止を求めることが可能であると考えられる場合には、その旨を教示する。

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

(8) その他利用停止請求書の記載に不備がないこと。

前記第２章第２-２(4)を参照。

(9) その他確認に当たって留意すべき事項

前記第２章第２-２(6)を参照。

２　本人確認（第99条第２項）

開示請求及び訂正請求の場合と同様に、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることを確認する（前記第２章第２-３「本人確認」を参照）。

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

３　受付後の処理等

個人情報保護窓口において利用停止請求書を受け付けた場合（オンライン申請によるものを含む。）又は他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合には、「保有個人情報利用停止請求事務整理簿」（様式第55号）に記載の上、利用停止請求に係る保有個人情報の主管課に当該利用停止請求書の副本（オンライン申請によるものについては、提出された利用停止請求書を書面出力したもの又はそのイメージデータ）を回付する。

４　利用停止請求書の補正（第99条第３項）

前記第４章第１－４「訂正請求書の補正」を参照。

第２　利用停止・不利用停止の審査

１　審査基準

利用停止請求に対する利用停止・不利用停止の判断は、個人情報保護審査基準に基づく審査基準による。

２　利用停止・不利用停止の審査（法第100条）

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

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

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

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

ロ　調査の結果、当該保有個人情報が、法第98条第１項第１号に規定するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、利用停止決定を行うことはできず、不利用停止の決定を行う。

(2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第１項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認める場合を含む。）には、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止するか又は利用停止しないかのいずれかの決定を行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない（法第100条ただし書）。

３　利用停止決定等の期限

(1) 利用停止決定等を行う期限（法第102条第１項）

前記第４章第２-３(1)「訂正決定等を行う期限」を参照。

(2) 期限の延長（法第102条第２項）

前記第４章第２-３(2)「期限の延長」を参照。（様式第26号）

(3) 期限の特例（法第103条）

前記第４章第２-３(3)「期限の特例」を参照。（様式第27号）

(4) 期限についての留意点

利用停止請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、利用停止請求者から当該不作為についての審査請求（行審法第３条）がなされる可能性があることに、常に留意する（後記第６章第１－１(2)参照）。

なお、前記(1)及び(2)のとおり利用停止決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

また、前記(3)の期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に利用停止決定等がされなかった部分について、利用停止決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

４　利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、主管課は、速やかに利用停止請求者に対して、個人情報保護窓口を通じて、その旨を「利用停止決定通知書」（様式第28号）により通知する。

利用停止請求者が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、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。利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することを決定した場合（例えば、利用停止請求書には10か所の利用停止が記載されているが、利用停止の決定はこのうちの５か所だけとした場合等）には、利用停止決定を行う。

また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行うこととなる。これらの場合、利用停止決定通知書に、不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等について記載する。

(2) 不利用停止決定（法第101条第２項）

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

イ　不利用停止理由の記載

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

ロ　理由の記載方法

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

(3) 審査請求等の教示

利用停止決定等を行う場合、決定通知書に審査請求及び訴訟を提起することができる旨の教示文を記載しなければならない。

第３　利用停止の実施

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

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

第６章　審査請求

第１　審査請求の受付等

１　審査請求の受付

　(1) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について行審法による審査請求があったときは、国税庁本庁又は処分庁の個人情報保護窓口（開示請求等についての不作為に係る審査請求があったときは、当該不作為庁に係る行政機関の個人情報保護窓口）において、当該審査請求を受け付ける。

なお、処分庁又は不作為庁（以下「処分庁等」という。）の個人情報保護窓口に審査請求書の提出があったときは、当該機関の個人情報保護窓口は、速やかに審査請求書の正本（郵送による提出の場合は封筒を含む。）を国税庁本庁の個人情報保護窓口に送付する。

　　(2) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、不作為がある場合は、不作為に係る審査請求を受け付ける。

なお、「相当の期間」とは、行審法において、社会通念上当該請求を処理するのに必要とされる期間を意味することに留意する。

また、決定を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

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

２　受付後の処理

国税庁本庁の個人情報保護窓口において審査請求を受け付けたときは、国税庁本庁の個人情報保護窓口は、国税庁本庁の主管課に対して当該審査請求があった旨を連絡するとともに、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合（行審法第19条の規定に違反する場合）には、相当の期間を定めて補正を求める。この場合において、指定期間内に補正が行われた場合は、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。

また、処分庁等の個人情報保護窓口に対し、審査請求書の副本を送付する。

３　審査請求関係書類の提出

審査請求書の副本の送付を受けた処分庁等の個人情報保護窓口は、国税庁本庁の個人情報保護窓口に対し、速やかに次に掲げる書類を提出する。

(1) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の写し

(2) 決定通知書の写し

(3) 開示決定に係る開示を実施した保有個人情報の写し

(4) 開示決定等に係る文書（前記(3)がある場合は、そのうちの不開示がある部分に該当する部分）の写し

(5) 反対意見書が提出されたときは、当該反対意見書の写し

(6) その他参考となる資料

４　審査請求が不適法である場合

(1) 前記２において、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなるので留意する。

(2) 審査請求が次のいずれかに該当するときは、当該審査請求を却下する（法第105条第１項第１号）。

イ　開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日から３か月以内（行審法第18条第１項）又は処分があった日から１年以内（同上第２項））の経過後にされた場合

ロ　開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求から相当の期間（行審法第３条）が経過しないでされたものである場合

ハ　審査請求をすべき行政庁を誤った場合（注）

ニ　審査請求人適格のない者からの審査請求である場合

ホ　存在しない開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求である場合

ヘ　審査請求書の記載の不備について、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、審査請求人が補正を行わないため形式的不備がある審査請求となっている場合

（注）処分庁等が審査請求人に審査請求をすべき行政庁を誤って教示した場合において、教示された行政庁に書面で審査請求がされたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁等又は審査庁となるべき行政庁に送付しなければならないことから、却下とならない（行審法第22条第１項）。

また、審査請求人が処分庁等名を誤って審査請求書に記載した場合、一般的に補正を求めることができるため、直ちに却下する場合には該当しない。

５　第三者からの審査請求

開示決定に反対する第三者（法第86条第３項）から審査請求があった場合、原則として当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）する（行審法第25条第２項及び第３項）。

なお、執行停止した場合には、個人情報保護窓口において、当該第三者及び開示請求者に対して「保有個人情報の開示の実施を停止する旨の通知書」（様式第36号）によりその旨を通知する。

６　利害関係人への通知

審査請求に係る処分に関し、利害関係人がいる場合には、「審査請求の提起について」（様式第35号）により、開示決定等に対して、審査請求の提起があった旨及び行審法第13条第１項に基づく参加人として当該審査請求に参加できる旨を通知する。

なお、利害関係人とは、審査請求に係る処分について法律上の利害関係を有する者をいい、具体的には、開示決定等について反対意見を提出した第三者、第三者からの審査請求があった場合の開示請求者等が挙げられる。

７　裁決により全部を開示する場合等

裁決により、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）、訂正決定等（訂正請求の全部を容認して訂正をする旨の決定を除く。）若しくは利用停止決定等（利用停止請求の全部を容認して利用停止をする旨の決定を除く。）を取り消し又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示するものとする場合（当該開示決定等について反対意見書が提出されたときを除く。）、当該審査請求に係る訂正請求の全部を容認して訂正をするものする場合若しくは当該審査請求に係る利用停止請求の全部を容認して利用停止をするものとする場合、又は不適法であった場合は、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問を行わない（法第105条）。

　８　その他の留意点

(1) 行審法第16条により、審査請求が到達してから当該審査請求に対する裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間（標準審理期間）を定めるよう努めることとされていることから、開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等についての国税庁長官に対する審査請求に係る標準審理期間を次のとおりとする。

　①　審査請求到達から諮問までの期間

諮問するに当たり改めて調査・検討等を行う必要がない事案：30日以内

その他の事案：90日以内

②　答申受領から裁決までの期間

原処分を妥当とする答申：30日以内

その他の答申：60日以内

(2) 開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等についての審査請求又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求については、審理員の指名（行審法第９条）、審理手続（行審法第28条から第42条）、行政不服審査会等への諮問（行審法第43条）等の規定は適用されない（法第104条第１項）ことから、これらの手続を経ることなく、法第105条第１項各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会への諮問を行う。

(3) 行審法に基づく処分についての審査請求はすることができず、行審法に基づく処分の不作為についての審査請求もすることができないことに留意する（行審法第７条第１項第12号）。

第２　諮問等

１　審査会への諮問

(1) 審査会への諮問は、主管課において諮問する旨の決裁を求め、当該決裁が終了した後、個人情報保護窓口を通じて、「諮問書」（様式第37号から第40号まで）を提出して行う。

諮問に際しては、審査会における調査審議の効率化に資するため、原則として、次の書類を添付する。

イ　開示請求書等の写し

ロ　決定通知書等の写し

ハ　審査請求書の写し

ニ　審査庁又は処分庁等としての考え方とその理由を記載した理由説明書

ホ　開示決定に係る開示を実施した保有個人情報の写し

へ　反対意見書が提出されたときは、当該反対意見書の写し

なお、簡易・迅速な手続による国民の権利利益の救済という行審法の趣旨に鑑み、同法に基づく審査請求を受けた場合には、速やかに、不開示決定等の処分を行った理由等を整理したものを添えて、審査会に諮問する必要がある。

また、主管課は、審査会に速やかに諮問することができるように、不開示決定等の処分を行う時点において、その理由として、審査基準の内容、該当する事実、開示等決定を行った場合に想定される支障、こうした支障が生じるおそれがあると判断した根拠について具体的かつ詳細に整理しておくことが必要である。特に、部分開示等を行う場合にはこれらを項目ごとに整理する。

(2) 前記(1)により決裁を求める場合には、後記２に掲げる者に対する通知についても併せて決裁を求める。

２　諮問した旨の通知

審査会に諮問したときは、主管課は、法第105条第２項各号に規定する次に掲げる者に対し、「諮問をした旨の通知書（審査請求人等）」（様式第41号）に必要な事項を記載し、個人情報保護窓口を通じて送付する。

また、国税庁本庁の個人情報保護窓口は、処分庁等の個人情報保護窓口に対して、当該通知書の写しを回付する。

(1) 審査請求人及び参加人

(2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

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

３　審査会への資料の提出等

審査会から、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第９条の規定に基づき、保有個人情報の提示、指定された方法により分類又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出を求められた場合には、主管課において事案に応じて的確な検討を行い、個人情報保護窓口を通じて、指定された期限までに適切に対応する。

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

４　その他の留意点

(1) 審査会の答申を受けた後でなければ、裁決を行ってはならない。

(2) 諮問庁（審査庁）は、法第104条第２項により読み替えられる行審法第44条及び第50条第１項の規定に基づき、審査会から答申を受けたときは、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書により、遅滞なく裁決しなければならない。

第３　審査請求に対する裁決

１　答申の回付

審査会から諮問に対する答申がされたときは、国税庁本庁の個人情報保護窓口から国税庁本庁の主管課に対して答申書の写しを回付する。

２　裁決の決裁

(1) 審査会の答申を受けた後に裁決をする場合あるいは審査会に諮問をせずに裁決をする場合は、国税庁本庁の主管課（第１の４の場合にあっては個人情報保護窓口）は、裁決に係る決裁文書を起案し、決裁を求める（様式第42号）。

(2) 前記(1)により決裁を求めるときは、審査請求人（参加人がある場合には、参加人を含む。以下同じ。）及び処分庁等に対する謄本の送付についても併せて決裁を求める（様式第43号）。

(3) 裁決をする場合は、裁決書に訴訟を提起することができる旨を教示しなければならない。

３　裁決書の送付

裁決又決定をしたときは、国税庁本庁の主管課は、審査請求人及び処分庁等に対して、個人情報保護窓口を通じて、裁決書の謄本を送付する。

なお、裁決書の謄本の送付に当たっては、裁決をした審査庁は、当該謄本について原本と相違ない旨の証明を行う。

また、審査請求人に対して謄本を送付するに当たっては、配達証明郵便で送付する。

４　裁決等後の処理

(1) 審査請求に係る開示決定等を取り消す裁決がされた場合には、処分庁は裁決の趣旨に従い、改めて開示決定等を行う（第２章第７参照）。

(2) 審査請求に係る開示決定等を変更し、保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の裁決がされた場合には、処分庁は、開示請求者に対し、「保有個人情報の開示の実施について」（様式第44号）及び保有個人情報の開示の実施方法等申出書を送付して、開示の実施の手続を行う。

(3) 処分庁は、上記(1)又は(2)の処理を行った場合は、速やかに、国税局、税務大学校又は国税不服審判所の個人情報保護窓口を通じて、国税庁本庁の個人情報保護窓口に連絡する。

第７章　行政事件訴訟

第１　訴えの提起があった場合

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

国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）により、国を当事者等とする訴訟については、法務大臣が国を代表するものとされている（同法第１条）が、所部（法務省訟務局、法務局訟務部又は地方法務局訴訟部門）の職員及び行政庁の職員も指定代理人として訴訟を行うことができるとされている。

１　訴訟の発生

訴訟が提起され、法務当局から訴訟提起の連絡等又は裁判所から訴状の送達があったときは、個人情報保護窓口においてこれを受理し、主管課に当該訴状の写しを回付する。

２　訴訟の対応

個人情報保護窓口（税務署においては、国税局個人情報保護窓口）は、法務大臣の指揮の下、行政庁の指定代理人として、答弁書の作成・提出など訴訟遂行上の所要の措置について、主管課と連絡を取りながら主張・立証などの訴訟活動を行う。

第２　判決後の処理

１　開示決定等を取り消す旨の判決の場合は、上訴の要否の行政庁意見を決定の上、法務当局と協議する。

２　開示決定等を取り消す旨の判決が確定した場合には、処分庁は、取り消された部分について改めて開示決定等を行う。

第３　課税関係訴訟に係る事務手続の準用

　　上記のほか、個人情報保護関係訴訟に係る事務手続については、必要に応じ、平成20年６月23日課審３－25ほか12課共同「課税関係訴訟事務処理要領の制定について（事務運営指針）」の第２章（訴訟の発生に伴う事務）から第４章（訴訟の終結に伴う事務）までを準用する。

第８章　個人情報ファイルの事前通知等・個人情報ファイル簿の作成及び公表

第１　個人情報ファイルの事前通知等

(1) 主管課は、法第60条第２項に係る個人情報ファイル（法第74条第２項第１号から第10号までに掲げる個人情報ファイルを除く。以下「電算処理ファイル」という。）に関し、次の①から③に該当するときには、①又は②についてはあらかじめ、③については遅滞なく、それぞれ次に掲げる様式を作成し、個人情報保護窓口に提出する。

　　なお、主管課は、①又は②についてあらかじめ個人情報保護窓口に提出する場合は、個人情報ファイルを作成、取得又は正式に運用する前に、検討及び助言に必要な時間的余裕をもって提出することに留意する。

1. 独自の個人情報ファイルを保有しようとするとき（様式第50号）
2. 独自に保有する個人情報ファイルの通知事項を変更しようとするとき（様式第51号）

③　独自に保有する個人情報ファイルについて、保有をやめたとき又は本人の数が千に満たなくなったとき（様式第52号）

(注) 庁舎移転や市町村合併等に伴い、開示請求を受理する組織の所在地の住所表示等が変更となる場合も、②に該当し、事前通知の対象となることに留意する。

(2) 受任機関の個人情報保護窓口は、前記(1)の提出を受けた場合には、国税庁本庁の個人情報保護窓口に、各様式により報告する。なお、税務署、税務大学校地方研修所又は国税不服審判所支部の個人情報保護窓口は、それぞれ国税局、税務大学校又は国税不服審判所の個人情報保護窓口を経由して報告する。

(3) 国税庁本庁の個人情報保護窓口は、前記(1)又は(2)による様式の提出又は報告を受けた場合には、あらかじめ又は遅滞なく、個人情報保護委員会に対して所定の事項を通知する。

第２　個人情報ファイル簿の作成及び公表

個人情報ファイル簿の作成及び公表に関する手続は、次のとおりとする。

１　個人情報ファイル簿に関する連絡及び報告

(1) 主管課は、個人情報ファイル（法第75条第２項又は第３項に該当する個人情報ファイルを除く。）について、前記第１(1)①から③に該当するときは、直ちに次の２に掲げる手続により個人情報保護窓口に連絡する。

なお、個人情報ファイル簿については、電算処理ファイルのほか、法第74条第２項第11号に係る個人情報ファイル（以下「マニュアル処理ファイル」という。）についても作成及び公表を行う必要があることに留意する。

ただし、マニュアル処理ファイルであって令第21条第７項に該当するものについては、同条に規定する電算処理ファイルに係る個人情報ファイル簿においてその存在を明らかにすれば足りることから、当該マニュアル処理ファイル及び対象となる電算処理ファイルの名称のみを連絡する。

(2) 連絡を受けた受任機関の個人情報保護窓口は、国税庁本庁の個人情報保護窓口に報告する。

なお、税務署、税務大学校地方研修所又は国税不服審判所支部の個人情報保護窓口においては、それぞれ国税局、税務大学校又は国税不服審判所の個人情報保護窓口を経由して報告する。

２　主管課における手続

(1) 新規保有

保有するに至った個人情報ファイルに係る「個人情報ファイル簿（単票）」（様式第49号）を作成し、個人情報保護窓口に提出する。

個人情報ファイル簿の記載事項は次のとおりである。

①　個人情報ファイルの名称（法第74条第１項第１号）

②　行政機関の名称（法第74条第１項第２号）

③　個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称（法第74条第１項第２号）

④　個人情報ファイルの利用目的（法第74条第１項第３号）

⑤　個人情報ファイルの記録項目（法第74条第１項第４号）

⑥　記録範囲（法第74条第１項第４号）

⑦　記録情報の収集方法（法第74条第１項第５号）

⑧　記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨（法第74条第１項第６号）

⑨　記録情報の経常的提供先（法第74条第１項第７号）

⑩　開示請求等を受理する組織の名称及び所在地（法第74条第１項第９号）

⑪　他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正又は利用停止の制度（法第74条第１項第10号）

⑫　電子計算機処理ファイル又はマニュアル処理ファイルの別（令第21条第６項第１号）

⑬　令第21条第７項に該当するファイルの有無（令第21条第６項第２号）

⑭　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110条第１号）

⑮　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（法第110条第２号）

⑯　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（法第117条第１号、規則第63条）

⑰　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（法第117条第２号）

⑱　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（法第117条第３号）

⑲　備考

(2) 記載事項の修正

個人情報ファイル簿の記載すべき事項に変更が生じたときは、直ちに、修正後の個人情報ファイル簿を作成し、個人情報保護窓口に提出する（令第21条第３項）。

(3) 保有終了等

個人情報ファイル簿に記載した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の本人の数が千に満たなくなったときは、遅滞なく、個人情報保護窓口に連絡する。

３　個人情報保護窓口における手続

主管課から連絡を受けた個人情報保護窓口は、前記１の国税庁本庁の個人情報保護窓口への報告のほか、次に掲げる処理を行う。

(1) 新規保有

主管課から提出された個人情報ファイル簿を、個人情報保護窓口に備え付ける帳簿に追加する。

(2) 記載事項の修正

主管課から提出された修正後の個人情報ファイル簿を、個人情報保護窓口に備え付けられている帳簿の修正前の個人情報ファイル簿と差し替える。

(3) 保有終了等

該当する個人情報ファイル簿を個人情報保護窓口に備え付けられている帳簿から消除する。

４　個人情報ファイル簿の公表等

(1) 個人情報保護窓口への備え付け

国税庁本庁の個人情報保護窓口は、国税庁全体の個人情報ファイル簿をまとめた帳簿を作成し、窓口に備え置き、一般の閲覧に供する（令第21条第５項）。

受任機関の個人情報保護窓口は、個人情報ファイル簿を公表する義務はないが、透明性確保の観点から、当該受任機関が保有する個人情報ファイル簿をまとめた帳簿を窓口に備え置き、一般の閲覧に供する。

(2) インターネットによる公表

令第21条第５項によるインターネットの利用による公表については、国税庁本庁の個人情報保護窓口においてデジタル庁が運用するウェブサイト（e-Govポータル）を利用して行う。

第９章　補　則

第１　個人情報保護事務の実施の状況の整備

１　個人情報保護事務の実施の状況の取りまとめ

個人情報保護窓口は、個人情報保護事務の実施の状況について取りまとめを行う。

なお、国税局の個人情報保護窓口は、当該国税局が所管する税務署の個人情報保護事務の実施状況について取りまとめ、税務大学校及び国税不服審判所の個人情報保護窓口は、それぞれ税務大学校地方研修所、国税不服審判所支部の個人情報保護窓口の実施状況について取りまとめる。

２　国税庁本庁への報告

国税局、税務大学校及び国税不服審判所の個人情報保護窓口は、取りまとめた結果を定期的に国税庁本庁の個人情報保護窓口に報告する。

３　個人情報保護委員会への報告

国税庁本庁の個人情報保護窓口は、毎年度、個人情報保護委員会に対して国税庁の個人情報保護事務の実施の状況について報告する。

第２　個人情報保護法に基づく個人情報保護委員会の立入検査への対応

個人情報等の取扱いに関して、法に基づく個人情報保護委員会の立入検査があった場合には、関係部署の職員は、国税通則法等の守秘義務に配意しつつ、特定個人情報等取扱指針別添２「番号法等に基づく個人情報保護委員会の立入検査への対応要領」により適切に対応する。

第３　施設等機関及び特別の機関の個人情報保護事務の手続に関する規則

施設等機関及び特別の機関における個人情報保護事務の手続については、当該機関の長がこの要領に準じて別途定めることができる。

第４　開示請求等があった行政文書等の保存期間の延長

　　次に掲げる行政文書については、当該行政文書の区分に応じ、それぞれに次に掲げる期間が経過する日までの間、当該行政文書を保存しなければならないことから、当該行政文書の保存期間の満了時点において、当該期間を経過していない場合は、平成23年４月１日付官総７－８「国税庁行政文書管理規則細則」（事務運営指針）に基づき、当該行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を所定の期間延長する必要があることに留意する。

１　現に係属している開示決定等に対する訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

２　開示決定等に対する審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して１年間

３　開示請求、訂正請求及び利用停止請求があったもの　開示決定等の日の翌日から起算して１年間