（別添）

平成17年７月

改正　平成18年６月

改正　平成22年３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

（様式編）

目　　　　　　次

様式第１号の１　　保有個人情報開示請求書（窓口・郵送申請用）

様式第１号の２　　保有個人情報開示請求書（オンライン申請用）

様式第２号　　　　他の行政機関の長等への開示請求事案移送書

様式第３号　　　　（削除）

様式第４号　　　　開示請求者への開示請求事案移送通知書

様式第５号　　　　（削除）

様式第６号　　　　第三者意見照会書(法第86条第１項適用)

様式第７号　　　　第三者意見照会書(法第86条第２項適用)

様式第８号　　　　第三者開示決定等意見書

様式第９号　　　　開示決定等期限延長通知書

様式第10号　　　　開示決定等期限特例延長通知書

様式第11号　　　　開示決定通知書

様式第12号の１　　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２　　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13号　　　　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14号　　　　開示をしない旨の決定通知書

様式第15号　　　　保有個人情報訂正請求書

様式第16号　　　　他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書

様式第17号　　　　（削除）

様式第18号　　　　訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

様式第19号　　　　（削除）

様式第20号　　　　訂正決定等期限延長通知書

様式第21号　　　　訂正決定等期限特例延長通知書

様式第22号　　　　訂正決定通知書

様式第23号　　　　保有個人情報提供先への訂正決定通知書

様式第24号　　　　訂正をしない旨の決定通知書

様式第25号　　　　保有個人情報利用停止請求書

様式第26号　　　　利用停止決定等期限延長通知書

様式第27号　　　　利用停止決定等期限特例延長通知書

様式第28号　　　　利用停止決定通知書

様式第29号　　　　利用停止をしない旨の決定通知書

様式第30号　　　　開示請求に係る手数料の免除申請書(特定個人情報に係る開示請求関係)

様式第31号　　　　開示請求に係る手数料の免除決定通知書(特定個人情報に係る開示請求関係)

様式第32号　　　　開示請求に係る手数料の免除について(特定個人情報に係る開示請求関係)

様式第33号の１　　委任状(個人情報に係る開示請求用)

様式第33号の２　　委任状(特定個人情報に係る開示請求用)

様式第33号の３　　委任状(個人情報に係る訂正請求用)

様式第33号の４　　委任状(特定個人情報に係る訂正請求用)

様式第33号の５　　委任状(個人情報に係る利用停止請求用)

様式第33号の６　　委任状(特定個人情報に係る利用停止請求用)

様式第34号　　　　審査請求書

様式第35号　　　　審査請求の提起について(反対意見書を提出した第三者への通知)

様式第36号　　　　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37号①　　　諮問書(開示決定等)

様式第37号②　　　諮問書(開示決定等)(別紙)

様式第38号①　　　諮問書(訂正決定等)

様式第38号②　　　諮問書(訂正決定等)(別紙)

様式第39号①　　　諮問書(利用停止決定等)

様式第39号②　　　諮問書(利用停止決定等)(別紙)

様式第40号①　　　諮問書(開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為)

様式第40号②　　　諮問書(開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為)(別紙)

様式第41号　　　　諮問をした旨の通知書(審査請求人等)

様式第42号　　　　裁決書

様式第43号①　　　裁決書の謄本の送付書(審査請求人用)

様式第43号②　　　裁決書の謄本の送付書(処分庁用)

様式第43号③　　　裁決書の謄本の送付書(参加人用)

様式第44号　　　　保有個人情報の開示の実施について

様式第45号　　　　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46号　　　　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47号　　　　保有個人情報(開示・訂正・利用停止)請求取下書

様式第48号　　　　開示請求手数料還付請求書

様式第49号　　　　個人情報ファイル簿(単票)

様式第50号　　　　個人情報ファイル新規保有報告書

様式第51号　　　　個人情報ファイル変更報告書

様式第52号　　　　個人情報ファイル保有終了等報告書

様式第53号　　　　保有個人情報開示請求事務整理簿

様式第54号　　　　保有個人情報訂正請求事務整理簿

様式第55号　　　　保有個人情報利用停止請求事務整理簿

様式第56号　　　　保有個人情報開示請求手数料納付書

## 様式第１号の１　保有個人情報開示請求書（窓口・郵送申請用）

(注)　開示請求者等へ送付する様式（様式第11号「開示決定通知書」など）を窓あき封筒を使用して送付する場合においては、適宜、当該様式の名宛人の欄に、開示請求者等の住所等を追記する等して使用しても差し支えない。

整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報開示請求書**

　　　　　　　　殿　　 　 （ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

**１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）**

|  |
| --- |
|  |
| ※「(本人の）住所又は居所」欄に記載した住所地等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。 |

**２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）**

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

|  |
| --- |
| ア　窓口における開示の実施を希望する。  ＜実施の方法 ＞　□閲覧　　□写しの交付　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　）  ＜実施の希望日＞　令和　　　　年　　　月　　　日  イ　写しの送付を希望する。（特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。） |

**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。  （消印はしないでください。） | 金額　　　　 円 | 確認者 |
|  |

**４　本人確認等**

|  |
| --- |
| ア　請求者　　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人 |
| イ　請求者本人確認書類  □運転免許証　　　□健康保険被保険者証  □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  □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  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 |
|
| ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  (ア)　本人の状況　□未成年者（　　　　年　　月　　日生）　□成年被後見人　□任意代理人委任者  　　　 （ふりがな）  (イ)　本人の氏名  (ウ)　本人の住所又は居所 |
|
|
| エ　法定代理人が請求する場合、上記イのほか、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（　　　　　　　　　　　　　　） |
| オ　任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。  　　請求資格確認書類 （ア）□委任状 （イ）□委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど  ※　詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の５⑶をご確認ください。 |

※　整理欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号等を除く。） | 確認者 |  | 補正 |
| □ 窓口  □ 送付 |  |  | □ 有  □ 無 |

（記載に当たっての注意事項）

**１　開示請求先、「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」**

　　開示請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

本人（法定代理人又は任意代理人（以下、併せて「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人）の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

**２　「開示を請求する保有個人情報」**

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

　　また、特定の参考とするため、「（本人の）住所又は居所」欄に記載し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には、当該納税地を記載してください。

**３　「求める開示の実施方法等」**

　　開示を受ける場合の開示の実施の方法（窓口における開示の実施を希望する場合の実施の方法及び実施の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は、希望する方法に対応できない場合があります。

なお、特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

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

**４　手数料の納付について**

　　保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書１件について300円を納付する必要があります。請求件数に応じた金額の収入印紙を保有個人情報開示請求書の所定の位置に貼って提出してください。

　　手数料の免除を受けようとする場合には、様式第30号の開示請求に係る手数料の免除申請書も提出する必要があります（特定個人情報の開示請求の場合に限ります。）。

なお、開示請求先の国税庁、国税局（沖縄国税事務所を含む。）、税務署、税務大学校（地方研修所を含む。）、国税不服審判所（支部を含む。）の各窓口において、現金で納付することもできます。

**５　本人確認書類等**

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22条に規定する運転免許証、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（注）、ただし個人番号通知カードは不可）在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所及び氏名が記載されている書類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のか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求先の窓口に事前に相談してください。

　　（注）住民基本台帳カードは、効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求先の窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求をする日前30日以内に委任者本人が作成したものに限ります。）を提出してください。また、①委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。詳しくは、開示請求先の窓口にお尋ねください。

※　電話等により、保有個人情報の本人に委任の事実を確認する場合があります。

## 様式第１号の２　保有個人情報開示請求書（オンライン申請用）

整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報開示請求書**

　　　　　　　　殿　　 　 （ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

**１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）**

|  |
| --- |
|  |
| ※「(本人の）住所又は居所」欄に記載した住所地等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。 |

**２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）**

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

|  |
| --- |
| ア　窓口における開示の実施を希望する。  ＜実施の方法 ＞　□閲覧　　□写しの交付　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　）  ＜実施の希望日＞　令和　　　　年　　　月　　　日  イ　写しの送付を希望する。（特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。） |

**３　手数料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 手数料  （1件200円） | ※　開示請求手数料の金額等については、別途連絡します。 | 確認者 |
|  |

**４　本人確認**

|  |
| --- |
| ※　オンライン申請の場合、本人確認書類は添付不要です。  詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の５をご確認ください。 |

※　整理欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 確認者 |  | 補正 |
|  |  | □ 有  □ 無 |

（記載に当たっての注意事項）

**１　開示請求先、「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」**

　　開示請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

**２　「開示を請求する保有個人情報」**

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

　　また、特定の参考とするため、「（本人の）住所又は居所」欄に記載し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には、当該納税地を記載してください。

**３　「求める開示の実施方法等」**

　　開示を受ける場合の開示の実施の方法（窓口における開示の実施を希望する場合の実施の方法及び実施の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は、希望する方法に対応できない場合があります。

なお、特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

　　開示の実施の方法等については、開示決定後に国税電子申告・納税システムでオンライン申請していただくことにより、別途申し出ることもできます。

**４　手数料の納付について**

　　保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書１件について200円を納付する必要があります。

開示請求手数料の金額等については、別途ご連絡します。

　　手数料の免除を受けようとする場合には、様式第30号の開示請求に係る手数料の免除申請書も提出する必要があります（特定個人情報の開示請求の場合に限ります。）。

**５　本人確認書類等**

マイナンバーカードにおける電子証明書により本人確認を行います。

## 様式第２号　他の行政機関の長等への開示請求事案移送書

第　　　号

令和　年　月　日

（他の行政機関の長等）　殿

（機 関 の 長）

**保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 開示請求者名等 | 氏　名：  住所又は居所：  連絡先：  　法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合  　本人の状況　□未成年者（　　　　年　　月　　日生）　□成年被後見人  　　　　　　　□任意代理人委任者  　本人の氏名  　本人の住所又は居所 |
| 添付資料等 | ・開示請求書  ・移送前に行った行為の概要記録  ・  ・ |
| 備考 | （複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨） |

＜連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

　（様式第２号関係）

**「開示請求事案移送書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「開示請求者名等」**

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

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあっては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所又は居所

開示請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあっては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号を記載する。

**３　「添付資料等」**

　　添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

**４　「備考」**

　　開示請求の移送を複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨を記載する。

**５　「連絡先」**

　　本件についての照会に対応する担当課名、担当者及び電話番号を記載する。

（注）　本記載要領は、様式第16号について準用する。

## 様式第４号　開示請求者への開示請求事案移送通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）**

　令和　年　月　日付で請求のありました保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条１項の規定により、下記のとおり移送することとしましたので通知します。

　なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

（様式第４号関係）

**「開示請求事案移送通知書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「移送をした日」**

　　事案を移送した日を記載する。

**３　「移送の理由」**

　　事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

　　（例：開示請求に係る保有個人情報が○○部（署）○○課（室・部門）（独立行政法人○○）から提供されたものであるため。

　　　　　開示請求に係る保有個人情報は○○部（署）○○課（室・部門）（独立行政法人○○）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。）

**４　「移送先の行政機関の長等」**

　　移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

　　また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長等についても、同様に記載する。

**５　「本件連絡先」**

他の行政機関の長等に移送通知を行った担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

（注）本記載要領は、様式第18号について準用する。

## 様式第６号　第三者意見照会書（法第86条第１項適用）

第　　　号

令和　年　月　日

（第三者利害関係人）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）**

　（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第86条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

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

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

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

## 様式第７号　第三者意見照会書（法第86条第２項適用）

第　　　号

令和　年　月　日

（第三者利害関係人）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）**

　（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第86条第２項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

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

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 開示請求の年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 法第86条第２項第１号又は第２号の規定の適用区分及びその理由 | 適用区分　□第１号、　□第２号  （適用理由） |
| 開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容 |  |
| 意見書の提出先 | (課室名)  (連絡先) |
| 意見書の提出期限 | 令和　　年　　月　　日 |

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

（様式第６号及び第７号関係）

**「第三者意見照会書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「開示請求の年月日」**

　　開示請求が行われた年月日を記載する。

**３　「法第86条第２項第１号又は第２号の規定の適用区分及びその理由」（様式第７号のみ）**

　　法第86条第２項第１号又は第２号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。

　　また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

**４　「上記保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容」**

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

**５　「意見書の提出先」**

　　開示請求に係る担当課室名、連絡先（郵便番号、所在地等）を記載する。

**６　「意見書の提出期限」**

　　意見書の提出期限を記載する。

**７　「本件連絡先」**

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

## 様式第８号　第三者開示決定等意見書

**保有個人情報の開示決定等に関する意見書**

令和　年　月　日

　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　（ふりがな）

氏名又は名称

（法人その他の団体にあっては、名称、代表者氏名及びその団体の代表者名）

　　　　　　〒

住所又は居所

（法人その他の団体にあっては、その主たる事務所の所在地）

　令和　年　月　日付で照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 開示に関しての御意見 | □保有個人情報を開示されることについて支障がない。  □保有個人情報を開示されることについて支障がある。  　(1) 支障（不利益）がある部分  　(2) 支障（不利益）の具体的理由 |
| 連　絡　先 | 担当課名　　　　　　　　　　　　電話　　　　（担当者） |

（説明）

**１　提出先**

意見書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

**２　「開示に関しての御意見」**

　　保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

　　また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的理由について記載してください。

**３　「連絡先」**

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

**４　本件連絡先**

　　本件の記載方法、内容等について御不明な点がありましたら、次の連絡先にお問合せください。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

## 様式第９号　開示決定等期限延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）**

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

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第９号関係）

**「開示決定等期限延長通知書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「延長後の期間」**

　　開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」（例：30日延長する場合は「60日」（最大60日））と記載するとともに、開示決定等期限についても「令和○年○月○日」と具体的に記載する。

なお、30日延長後の期間の末日が行政機関の休日に当たるときは、開示決定等期限の日付はその次の開庁日となるが、その場合には、「延長後の期間」欄に「延長後の期間の末日が行政機関の休日に当たるため、民法第142条の規定により、「令和○年○月○日」が開示決定等期限になります。」と記載する。

また、補正に要した日数がある場合には、補正に要した日数が開示請求があった日から開示決定等を行う日までの期間に算入されないことに留意して、延長後の期間と開示決定等期限の日付を記載し、「延長後の期間」欄に「補正に要した日数が○日あります。」と記載する。

**３　「延長の理由」**

　　開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

**４　「本件連絡先」**

　　担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

（注）　本記載要領は、様式第20号及び様式第26号について準用する。

## 様式第10号　開示決定等期限特例延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由 |  |
| 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限 | （令和○年○月○日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定する予定です。）  令和○年○月○日 |

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第10号関係）

**「開示決定等期限特例延長通知書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」**

　　法第84条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることから、本条を適用することが必要となった事情を開示請求者が理解し得る程度に示すよう留意する。

**３　「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」**

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

**４　「本件連絡先」**

　　担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

（注）　本記載要領は、様式第21号及び様式第27号について準用する。

## 様式第11号　開示決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）**

　令和　年　月　日に開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第１項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

１　開示する保有個人情報（　全部開示　・　部分開示　）

|  |
| --- |
|  |

２　不開示とした部分とその理由

|  |
| --- |
|  |

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

３　開示する保有個人情報の利用目的

|  |
| --- |
|  |

４　開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

　　期間：○月○日から○月○日まで（土・日曜日、祝日を除く。）

　　時間：

　　場所：

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

　（注）窓口における開示の実施の際は、本通知書を御持参ください。

　　　　また、当日都合がつかない場合は、事前に個人情報保護窓口へ連絡願います。

（説明事項）

**１　「開示の実施の方法等」について**

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください（オンライン申請により開示の実施の申出を行う場合は、国税庁ホームページに掲載の「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）」を使用して申出を行ってください。）。

開示の実施の方法は、通知書の４(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書の４(2)「窓口における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、この通知書を送付した個人情報保護窓口まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の７日前には当方に届くように提出願います。

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

**２　審査請求等について**

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、「２　不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

**３　開示の実施について**

(1) 個人情報保護窓口における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、個人情報保護窓口に来られる際に、必ず本通知書を御持参ください。開示の実施は、通知を受けた本人（代理人が請求した場合は、その代理人）に対してのみ実施します。

(2) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を郵便切手等で送付してください（オンライン申請により「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を提出される場合でも、お知らせした送付に要する費用は郵便切手等で送付してください。）。

　　　なお、特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。

　　　また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

**４　本件連絡先**

開示の実施方法等、審査請求の方法等について御不明な点がありましたら、本通知書を送付した個人情報保護窓口までお問合せください。

（様式第11号関係）

**「開示決定通知書」の記載要領**

**１　「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」**

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

**２　「不開示とした部分とその理由」**

　　保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。なお、不開示とした理由は不開示とした部分ごとに、全ての理由を記載する。

また、全部開示する場合は「無し」と記載する。

**３　教示**

本決定は、全部開示の場合であっても、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

**４　「開示する保有個人情報の利用目的」**

　　法第61条第１項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。個人情報保護委員会に事前通知している個人情報ファイルについては、事前通知した保有個人情報の利用目的を記載する。個人情報保護委員会への事前通知がされない保有個人情報についても、利用目的を記載する。なお、法第62条第２号又は第３号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第２号に該当」又は「法第62条第３号に該当」と記載する。

**５　「開示の実施の方法等」**

(1) 開示の実施の方法

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

**＜記載例＞**

　　イ　開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) 開示の実施方法等  下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。   |  |  | | --- | --- | | 開示の実施の方法 | 内　　　容 | | ①窓口における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付、○○による複写 | | ②写しの送付の方法 | 複写機により複写したものの送付 | |

　　ロ　開示請求書において希望した実施方法等により開示ができる場合（写しの送付希望者で送付できるときは＜実施の日時＞を削除する。）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) 開示の実施方法等  開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。  　　＜実施の方法＞（閲覧、写しの交付又は写しの送付）＜実施の日時＞　○月○日午後  なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、（２）に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。   |  |  | | --- | --- | | 開示の実施の方法 | 内　　　容 | | ①窓口における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付 | | ②写しの送付の方法 | 複写機により複写したものの送付 | |

　　ハ　開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) 開示の実施方法  開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施することができますが、ご希望の日に実施することはできません。「（２）　窓口における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択してください。  ＜実施の方法＞　閲覧　＜希望された実施の日時＞　○月○日午後  ＜実施できない理由＞　今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。  なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。   |  |  | | --- | --- | | 開示の実施の方法 | 内　　　容 | | ①窓口における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付 | | ②写しの送付の方法 | 複写機により複写したものの送付 | |

　　ニ　開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) 開示の実施の方法  開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。  ＜希望された実施の方法＞　オンラインによる開示の実施  ＜実施できない理由＞　開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり、情報通信処理組織を利用しての開示の実施ができないため。   |  |  | | --- | --- | | 開示の実施の方法 | 内　　　容 | | ①窓口における開示 | 閲覧、複写機により複写したものの交付 | | ②写しの送付の方法 | 複写機により複写したものの送付 | |

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。（第三者から反対意見が提出されている場合には、当該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。）

場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

|  |
| --- |
| (2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所  日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝日を除く。）  時：９:00～17:00まで  場所：○○税務署　総務課　（個人情報保護窓口） |

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「『保有個人情報の開示の実施方法等申出書』の提出があった日から○日以内に発送予定」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する（簡易書留等の利用の希望を確認することとし、簡易書留等を利用した場合の送付料（見込額）を併記する。）。

なお、特定個人情報の写しを送付する場合には、原則として簡易書留郵便を利用した場合の送付料（見込額）を記載する。

おって、行政文書の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、郵便切手（又は個人情報保護委員会が定めるこれに類する証票）を行政機関に送付する方法により行う。

**６　変更決定通知書**

当初行った開示決定等を変更する場合の通知書については、表題を「保有個人情報の開示をする（しない）旨の決定の変更について（通知）」に修正するとともに、次のように記載する。

〈記載例〉

令和　年　月　日付で開示請求のありました保有個人情報について、令和　年　月　日付第　号をもって一部開示（不開示）決定しましたが、当該決定を変更し、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

（以下、変更後の内容を記載する。）

## 様式第12号の１　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）

整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報の開示の実施方法等申出書**

　殿　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　 氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

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

記

１　保有個人情報開示決定通知書の日付及び文書番号

　　　令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号

２　求める開示の実施方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開示決定に係る保有個人情報の名称等 | 実施の方法（該当するものを○で囲んでください。） | |
|  | (１)閲覧 | ①全部  ②一部　（　　　　　　　　　　） |
| (２)写しの交付 | 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

　　　令和　　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

　(注)写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。

　　　なお、特定個人情報の写しを送付する場合には、原則として簡易書留郵便にて送付します。

　　　また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

※　保有個人情報開示決定通知書に、保有個人情報開示請求書で希望された開示の実施方法等により開示を実施できる旨が記載されている場合で、開示の実施方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要がありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、保有個人情報開示決定通知書でお知らせした送付に要する費用（郵便切手等）を提出する必要があります。

## 様式第12号の２　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）

整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報の開示の実施方法等申出書**

　殿　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　 氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

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

記

１　保有個人情報開示決定通知書の日付及び文書番号

　　　令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号

２　求める開示の実施方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開示決定に係る保有個人情報の名称等 | 実施の方法（該当するものを○で囲んでください。） | |
|  | (１)閲覧 | ①全部  ②一部　（　　　　　　　　　　） |
| (２)写しの交付 | 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

　　　令和　　年　　月　　日　午前・午後

４　「写しの送付」の希望の有無　　　有　：別途送付する郵便切手等の額　　　　　円

　　　　　　　　　　　　　　　　　　無

　(注)写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。

　　　なお、特定個人情報の写しを送付する場合には、原則として簡易書留郵便にて送付します。

　　　また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

※　保有個人情報開示決定通知書に、保有個人情報開示請求書で希望された開示の実施方法等により開示を実施できる旨が記載されている場合で、開示の実施方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要がありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、保有個人情報開示決定通知書でお知らせした送付に要する費用（郵便切手等）を提出する必要があります。

## 様式第13号　開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（反対意見書を提出した第三者）　様

（機関の長）○○○○

**反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）**

（あなた、貴社等）から令和　年　月　日付で「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第３項の規定により通知します。

記

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

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第13号関係）

**「開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「開示することとした理由」**

　　第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

**３　「開示決定をした日」**

　　行政機関において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

**４　「開示を実施する日」**

　　開示を実施することが見込まれる日を記載する。

**５　「本件連絡先」**

　　担当課名、連絡先等を記載する。

## 様式第14号　開示をしない旨の決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 開示をしないこととした理由 |  |

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第14号関係）

**「開示をしない旨の決定通知書」の記載要領**

**１　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」**

　開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

なお、不開示の理由が次の２(1)である場合は、原則として、開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書の名称を記載する。

また、不開示の理由が次の２(2)～(4)である場合には、原則として、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容をそのまま記載する。

**２　「開示をしないこととした理由」**

　　開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、該当する不開示理由は全て提示する。

　　なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

例：開示請求に係る保有個人情報は、○○税に係る調査において作成し、又は取得した情報であり、当該情報は、国の機関が行う事務に関する情報であって、開示することにより、租税の賦課に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあり、法第78条第１項第７号ハの不開示情報に該当することから、不開示とした。

(2) 不存在である場合

例１：開示請求に係る保有個人情報は、○年○月○日に文書保存期間（○年）が満了し、既に廃棄したため、不開示とした。

例２：開示請求に係る保有個人情報は、（取得しておらず、）保有していないため、不開示とした。

(3) 存否応答拒否をする場合

例：開示請求に係る保有個人情報は、その存否を答えることにより、開示請求者以外の特定の個人が○○税の申告書を提出した事実の有無という法第78条第１項第２号の不開示情報が明らかとなるため、法第81条の規定により開示請求を拒否する。

(4) 開示請求書に形式上の不備がある場合

例：開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容では、開示請求する保有個人情報の特定が不十分であり、形式上の不備があることから不開示とした。

**３　「本件連絡先」**

　　担当課名、連絡先を記載する。

## 様式第15号　保有個人情報訂正請求書

整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報訂正請求書**

　　　　　　　殿　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 訂正請求に係る保有個人情報の  開示を受けた日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 開示決定に基づき開示を受けた  保有個人情報 | 開示決定通知書の日付及び文書番号  令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号  開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 |
| 訂正請求の趣旨及び理由 | （趣旨）  （理由） |

|  |
| --- |
| １　訂正請求者　　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人 |
| ２　請求者本人確認書類  □運転免許証　□健康保険被保険者証　□個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  □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  □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。  ※　オンライン申請（本人による請求に限ります。）の場合、上記の書類は提出不要です。 |
| ３　**本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）**  　ア　本人の状況　□未成年者（　　　　年　　月　　日生）　□成年被後見人　□任意代理人委任者  　　 （ふりがな）  イ　本人の氏名  ウ　本人の住所又は居所 |
| ４　法定代理人が請求する場合、上記イのほか、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（　　　　　　　　　） |
| ５　任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。  　　請求資格確認書類　（ア）□委任状 （イ）□委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど  ※　詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の６⑶をご確認ください。 |

※　整理欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号等を除く） | 確認者 |  | 補正 |
| □ 窓口  □ 送付  □ オンライン |  |  | □ 有  □ 無 |

（記載に当たっての注意事項）

**１　訂正請求先、「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」**

　　訂正請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

本人（法定代理人又は任意代理人（以下、併せて「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

　　また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

**２　「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」**

　　３①又は②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

**３　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」**

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

　　①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

　　②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）

**４　「訂正請求の趣旨及び理由」**

(1) 訂正請求の趣旨

　　　どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

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

**５　訂正請求の期限について**

　　訂正請求は、法第90条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととされています。

**６　本人確認書類等**

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、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（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所及び氏名が記載されている書類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のか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求先の窓口に事前に相談してください。

　　（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。）

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求先の窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りにしてください。また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者番号等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) オンライン申請による訂正請求の場合（本人による訂正請求に限ります。）

マイナンバーカードにおける電子証明書により本人確認を行います。

(4) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状（訂正請求をする日前30日以内に委任者本人が作成したものに限ります。）を提出してください。また、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

※　電話等により、保有個人情報の本人に委任の事実を確認する場合があります。

○　詳しくは、訂正請求先の窓口にお尋ねください。

## 様式第16号　他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書

第　　　号

令和　年　月　日

（他の行政機関の長等）　殿

（機 関 の 長）

**保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 訂正請求者名等 | 氏　名：  住所又は居所：  連絡先：  　法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合  　本人の状況　□未成年者（　　　　年　　月　　日生）　□成年被後見人  　　　　　　　□任意代理人委任者  　本人の氏名  　本人の住所又は居所 |
| 添付資料等 | ・訂正請求書  ・移送前に行った行為の概要記録  ・  ・ |
| 備考 | （複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨） |

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

## 様式第18号　訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（訂正請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）**

　令和　年　月　日付で訂正請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条１項の規定により、下記のとおり事案を移送することとしましたので通知します。

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

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　（担当者名）（内線：　　）

　電　話:

## 様式第20号　訂正決定等期限延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（訂正請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）**

　令和　年　月　日付で訂正請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第２項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第21号　訂正決定等期限特例延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（訂正請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由 |  |
| 訂正決定等をする期限 | 令和　　年　　月　　日 |

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第22号　訂正決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（訂正請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）**

　令和　年　月　日に訂正請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第１項の規定により、下記のとおり訂正することとしましたので通知します。

記

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

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第23号　保有個人情報提供先への訂正決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（他の行政機関の長等）　殿

（機 関 の 長）

**提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）**

　（他の行政機関の長等）に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第24号　訂正をしない旨の決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（訂正請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）**

　令和　年　月　日に訂正請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第２項の規定により、訂正をしないことと決定しましたので、下記のとおり通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 訂正請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 訂正をしないこととした理由 |  |

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第24号関係）

**「訂正をしない旨の決定通知書」の記載要領**

**１　「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」**

　　訂正請求のあった「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

**２　「訂正をしないこととした理由」**

　　訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、具体的かつ簡潔に記載する。

**３　「本件連絡先」**

　　担当課名、連絡先を記載する。

（注）　本記載要領は、様式第29号について準用する。

## 様式第25号　保有個人情報利用停止請求書 　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報利用停止請求書**

　　　　　　　殿　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 | 開示決定通知書の日付及び文書番号  令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号  開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 |
| 利用停止請求の趣旨及び理由 | （趣旨）  □第１号該当　→　□利用の停止、□消去  □第２号該当　→　提供の停止  （理由） |

|  |
| --- |
| １　利用停止請求者　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人 |
| ２　請求者本人確認書類  □運転免許証　□健康保険被保険者証　□個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）  □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  □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。  ※　オンライン申請（本人による請求に限ります。）の場合、上記の書類は提出不要です。 |
| ３　**本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）**  　ア　本人の状況　□未成年者（　　　　年　　月　　日生）　　□成年被後見人  　　　　　　　　　□任意代理人委任者  　　 （ふりがな）  イ　本人の氏名  ウ　本人の住所又は居所 |
| ４　法定代理人が請求する場合、上記イのほか、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（　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ５　任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。  　　請求資格確認書類　（ア）□委任状 （イ）□委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど  ※　詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の６⑶をご確認ください。 |

※　整理欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号等を除く） | 確認者 |  | 補正 |
| □ 窓口  □ 送付  □ オンライン |  |  | □ 有  □ 無 |

（記載に当たっての注意事項）

**１　利用停止請求先、「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」**

　　利用停止請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

本人（法定代理人又は任意代理人（以下、併せて「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人）の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

　　また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

**２　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」**

　　３①又は②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

**３　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」**

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

　　①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

　　②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）

**４　「利用停止請求の趣旨及び理由」**

(1) 利用停止請求の趣旨

「第１号該当」、「第２号該当」のいずれか該当する□にレ点を付けてください。

ア　「第１号該当」には、法第61条第２項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、法第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、法第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は法第69条第１項及び第２項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□にレ点を付けてください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を付けてください。

イ　「第２号該当」には、法第69条第１項及び第２項の規定（目的外提供制限）又は法第71条第１項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□にレ点を付けてください。

(2) 利用停止請求の理由

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

**５　利用停止請求の期限について**

　　利用停止請求は、法第98条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととされています。

**６　本人確認書類等**

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、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（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所及び氏名が記載されている書類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のか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求先の窓口に事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求先の窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) オンライン申請による利用停止請求の場合（本人による請求に限ります。）

マイナンバーカードにおける電子証明書により本人確認を行います。

(4) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状（利用停止請求をする日前30日以内に委任者本人が作成されたものに限ります。）を提出してください。また、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

また、電話等により、保有個人情報の本人に委任の事実を確認する場合があります。

○　詳しくは、利用停止請求先の窓口にお尋ねください。

## 様式第26号　利用停止決定等期限延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（利用停止請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）**

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

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第27号　利用停止決定等期限特例延長通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（利用停止請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）**

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

記

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

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第28号　利用停止決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（利用停止請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）**

　令和　年　月　日に利用停止請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第１項の規定により、下記のとおり、利用停止することとしましたので通知します。

記

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

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

## 様式第29号　利用停止をしない旨の決定通知書

第　　　号

令和　年　月　日

（利用停止請求者）　殿

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）**

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

記

|  |  |
| --- | --- |
| 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 利用停止をしないこととした理由 |  |

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## ※様式第30号　開示請求に係る手数料の免除申請書（特定個人情報に係る開示請求関係）

整理番号

令和　 年 　月 　日

**開示請求に係る手数料の免除申請書**

　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　 （ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令第35条第２項に基づき、下記のとおり、保有個人情報の開示請求に係る手数料の免除を申請します。

記

１　開示を請求する保有個人情報

　　（開示請求書提出年月日：令和　　年　　月　　日）

２　免除を求める理由（次のア又はイのいずれかを○で囲んでください。）

|  |
| --- |
| ア　生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第１項第　　号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。 |
| イ　その他の理由の場合（具体的に記載してください。） |

（注）１　アに○を付した場合は、生活保護法第11条第１項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

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

※　整理欄

|  |  |
| --- | --- |
| 受付 | 【当該扶助を受けていることを証明するために添付された書類】 |
| □ 窓口  □ 送付  □ オンライン |

## ※様式第31号　開示請求に係る手数料の免除決定通知書（特定個人情報に係る開示請求関係）

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**開示請求に係る手数料の免除決定通知書**

　　　令和　年　月　日付で請求のありました開示請求に係る手数料の免除申請について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第30条第１項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第89条第２項の規定に基づき、下記のとおり、免除することとしましたので通知します。

記

対象となる保有個人情報の名称

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## ※様式第32号　開示請求に係る手数料の免除について（特定個人情報に係る開示請求関係）

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知書**

　　　令和　年　月　日付で請求のありました開示請求に係る手数料の免除申請については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第30条第１項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する免除理由に該当しませんので通知します。

記

１　対象となる保有個人情報の名称

２　免除が認められない理由等

（注）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、国税庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

## 様式第33号の１　委任状（個人情報に係る開示請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の開示請求を行う権限

２　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限

３　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

４　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

５　開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限

６　開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## ※様式第33号の２　委任状（特定個人情報に係る開示請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　特定個人情報の開示請求を行う権限

２　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限

３　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

４　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

５　開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限

６　開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

７　開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## 様式第33号の３　委任状（個人情報に係る訂正請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の訂正請求を行う権限

２　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限

３　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

４　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

５　訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## ※様式第33号の４　委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　特定個人情報の訂正請求を行う権限

２　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限

３　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

４　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

５　訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## 様式第33号の５　委任状（個人情報に係る利用停止請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の利用停止請求を行う権限

２　利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

３　利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

４　利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## ※様式第33号の６　委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）

委任状

（代理人）住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　特定個人情報の利用停止請求を行う権限

２　利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限

３　利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限

４　利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

令和　年　月　日

（委任者）住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先電話番号

※　委任事実を電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

（注）　委任者の方が作成してください。また、以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

## 様式第34号　審査請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 整理番号

令和　 年 　月 　日

**審　査　請　求　書**

国税庁長官　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　代理人氏名

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく処分について、下記のとおり審査請求をします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 審査請求に係る処分の内容 | 処分庁    処分通知書の日付及び番号  令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号  処分の概要 |
| 審査請求に係る処分があったことを知った日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 審査請求の趣旨 |  |
| 審査請求の理由 |  |
| 処分庁の教示の有無及びその内容 |  |
| その他 |  |

（記載に当たっての注意事項）

**１　審査請求の年月日**

　　審査請求の年月日を記載してください。（行政不服審査法（以下「行審法」といいます。）第19条）

|  |  |
| --- | --- |
| 審査請求の対象 | 処分をした行政庁（処分庁） |
| 保有個人情報開示請求、保有個人情報訂正請求又は保有個人情報利用停止請求に係る処分（不開示決定等）に対して不服がある場合 | 国税庁長官、国税局長（沖縄国税事務所長）、税務署長、税務大学校長、税務大学校地方研修所長（税務大学校沖縄研修支所長）、国税不服審判所長及び国税不服審判所支部首席国税審判官 |

**２　「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」**

　　本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により裁決を行うことになりますので、正確に記載してください。

　　また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

　　なお、代理人による審査請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号、連絡先を併せて記載するほか、委任状などの代理人の資格を証明する書面を添付してください。

**３　表中の記載事項**

表中の全ての項目（「その他」を除く。）について記載してください。（行審法第19条）

　(1) 「審査請求に係る処分の内容」

「処分庁」には審査請求に係る処分を行った行政庁の名称（○○税務署長等）を、「処分通知書の日付及び番号」にはその処分に係る通知書（保有個人情報不開示決定通知書等）の右肩に記載された日付及び文書番号を、「処分の概要」にはその通知書の概要（例「○○に対する不開示決定」）を記載してください。

　(2) 「審査請求の趣旨」

審査請求に係る処分について求める処置を記載してください。

(3) 「審査請求の理由」

「審査請求の趣旨」欄に記載した処置が相当であると考える理由を記載してください。

(4) 「処分庁の教示の有無及びその内容」

通知書に審査請求ができる旨の記載の有無及び記載がある場合のその内容を記載してください。

**４　提出方法**

審査請求書は、国税庁の窓口に直接提出するか、処分庁の窓口に提出してください。（行審法第21条）

なお、審査請求書は、「正副２通」を提出してください。（行審法施行令第４条）

○　詳しくは、国税庁の窓口又は処分庁の窓口にお尋ねください。

## 様式第35号　審査請求の提起について（反対意見書を提出した第三者への通知）

第　　　号

令和　　年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国税庁長官　○○　○○

**審査請求の提起について（通知）**

令和　　年　　月　　日付　第　　号により、○○○○長（原処分庁）が行った保有個人情報の開示決定（不開示決定）について、令和　　年　　月　　日付で行政不服審査法（平成26年法律第68号）第２条に基づく審査請求が提起されたので、通知します。

なお、同法第13条第１項の規定により、当該審査請求の利害関係人は、国税庁長官の許可を得て、参加人として当該審査請求に参加することができます。

## 様式第36号　保有個人情報の開示の実施を停止する旨の通知書

第　　　号

令和　年　月　日

　（開示請求者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 国税庁長官　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 〇〇〇〇長　○○○○

**保有個人情報の開示の実施の停止について（通知）**

　令和　　年　　月　　日付　　　　第　　号「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」における下記の保有個人情報については、令和　　年　　月　　日付で開示決定の取消しを求める審査請求がありましたので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第２項の規定に基づき、当該審査請求を却下又は棄却する決定等を行うまでの間、保有個人情報の開示の実施を停止することとしましたので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 保有個人情報の内容 |  |
|  | 部（署）　　　　課（室・部門）　　電話 |

## 様式第37号①　諮問書（開示決定等）

●●○－○○

令和　年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　御中

**諮　　問　　書**

国税庁長官　○○　○○

　　　（官印省略）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第37号②　諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　審査請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| ２　審査請求に係る開示決定等  （開示決定等の種類）  　□開示決定  　□一部開示決定  　（該当不開示条項）  □不開示決定  　　（該当不開示条項） | 1. 開示決定等の日付、記号番号   （２）　開示決定等をした者  （３）　開示決定等の概要 |
| ３　審査請求 | （１）　審査請求日  （２）　審査請求人  （３）　審査請求の趣旨 |
| ４　諮問の理由 |  |
| ５　参加人等 |  |
| ６　添付書類等 | ①　保有個人情報開示請求書（写し）  ②　保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）（写し）  ③　審査請求書（写し）  ④　理由説明書  ⑤　上記②に係る開示を実施した保有個人情報が記載された行政文書（写し）  ⑥　その他参考資料 |
| ７　諮問庁担当課、担当者名  、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第37号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「審査請求に係る保有個人情報の名称等」

　　開示決定等通知書に記載された保有個人情報の名称を記載する。

２　「（開示決定等の種類）」

該当する開示決定等の□にレ点を記入する。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第78条第１項各号、第81条又は文書不存在）を記載すること。

（１）「開示決定等の日付、記号番号」

開示決定等通知書の日付、記号番号を記載する。

（２）「開示決定等をした者」

原処分庁を記載する。

（３）「開示決定等の概要」

開示決定等の概要について、簡潔に記載する。

３　「審査請求」

（１）「審査請求日」

審査請求書の収受日付を記載する。

ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

（２）「審査請求人」

審査請求人を記載する。

（３）「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

４　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　原処分維持が適当と考えるため

・　全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため

５　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

６　「添付書類等　⑥その他参考資料」

その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第２項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

７　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、所在地等を記載する。

様式第38号①　諮問書（訂正決定等）

●●○－○○

令和　年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　御中

**諮問書**

国税庁長官　○○　○○

　　　（官印省略）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第38号②　諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　審査請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| ２　審査請求に係る訂正決定等  （訂正決定等の種類）  　□訂正決定  　□不訂正決定 | （１）　訂正決定等の日付、記号番号    （２）　訂正決定等をした者  （３）　訂正決定等の概要 |
| ３　審査請求 | （１）　審査請求日  （２）　審査請求人  （３）　審査請求の趣旨 |
| ４　諮問の理由 |  |
| ５　参加人等 |  |
| ６　添付書類等 | ①　保有個人情報訂正請求書（写し）  ②　保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し）  ③　審査請求書（写し）  ④　理由説明書  ⑤　その他参考資料 |
| ７　諮問庁担当課、担当者名  、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第38号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「審査請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正決定等通知書に記載された保有個人情報の名称を記載する。

２　「（訂正決定等の種類）」

該当する訂正決定等の□にレ点を記入する。

（１）「訂正決定等の日付、記号番号」

訂正決定等通知書の日付、記号番号を記載する。

（２）「訂正決定等をした者」

原処分庁を記載する。

（３）「訂正決定等の概要」

訂正決定等の概要について、簡潔に記載する。

３　「審査請求」

（１）「審査請求日」

審査請求書の収受日付を記載する。

ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

（２）「審査請求人」

審査請求人を記載する。

（３）「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

４　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　原処分維持が適当と考えるため

・　訂正決定とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため

５　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

６　「添付書類等　⑥その他参考資料」

その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第２項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求に趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

７　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、所在地等を記載する。

## 様式第39号①　諮問書（利用停止決定等）

●●○－○○

令和　年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　御中

**諮問書**

国税庁長官　○○　○○

　　　（官印省略）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第39号②　諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　審査請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| ２　審査請求に係る利用停止決定等  （利用停止決定等の種類）  　□利用停止決定  　□不利用停止決定 | （１）　利用停止決定等の日付、記号番号    （２）　利用停止決定等をした者  （３）　利用停止決定等の概要 |
| ３　審査請求 | （１）　審査請求日  （２）　審査請求人  （３）　審査請求の趣旨 |
| ４　諮問の理由 |  |
| ５　参加人等 |  |
| ６　添付書類等 | ①　保有個人情報利用停止請求書（写し）  ②　保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（写し）  又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（写し）  ③　審査請求書（写し）  ④　理由説明書  ⑤　その他参考資料 |
| ７　諮問庁担当課、担当者名  、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第39号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「審査請求に係る保有個人情報の名称等」

利用停止決定等通知書に記載された保有個人情報の名称を記載する。

２　「（利用停止決定等の種類）」

該当する利用停止決定等の□にレ点を記入する。

（１）「利用停止決定等の日付、記号番号」

利用停止決定等通知書の日付、記号番号を記載する。

（２）「利用停止決定等をした者」

原処分庁を記載する。

（３）「利用停止決定等の概要」

利用停止決定等の概要について、簡潔に記載する。

３　「審査請求」

（１）「審査請求日」

審査請求書の収受日付を記載する。

ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

（２）「審査請求人」

審査請求人を記載する。

（３）「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

４　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　原処分維持が適当と考えるため

・　利用停止決定とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため

５　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

６　「添付書類等　⑤その他参考資料」

その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第２項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求に趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

７　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、所在地等を記載する。

## 様式第40号①　諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）

●●○－○○

令和　年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　御中

**諮問書**

国税庁長官　○○　○○

　　　（官印省略）

　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求（個人情報の保護に関する法律第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律第98条の規定に基づく利用停止請求）に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第40号②　諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（別紙）

（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　開示請求（訂正請求、利用停止請求）に係る保有個人情報の名称等 |  |
| ２　審査請求に係る開示請求（訂正請求、利用停止請求） | （１）　開示請求（訂正請求、利用停止請求）の日付、受付番号等    （２）　開示請求（訂正請求、利用停止請求）の宛先 |
| ３　補正に要した日数、開示決定等の期限 |  |
| ４　審査請求 | （１）　審査請求日  （２）　審査請求人  （３）　審査請求の趣旨 |
| ５　諮問の理由 |  |
| ６　参加人等 |  |
| ７　添付書類等 | ①　保有個人情報開示請求書（訂正請求、利用停止請求書）（写し）  ②　審査請求書（写し）  ③　理由説明書  ④　その他参考資料 |
| ８　諮問庁担当課、担当者名  、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第40号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「開示請求（訂正請求、利用停止請求）に係る保有個人情報の名称等」

開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載する。

２　「審査請求に係る開示請求（（訂正請求、利用停止請求）」

（１）「開示請求（訂正請求、利用停止請求）の日付、受付番号等」

開示（訂正、利用停止）決定等通知書の日付、受付番号等を記載する。

（２）「開示請求（訂正請求、利用停止請求）の宛先」

原処分庁を記載する。

３　「補正に要した日数、開示決定等の期限」

補正を求めた場合には、当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第２項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を、同法第84条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を、それぞれに記載する。

４　「審査請求」

（１）「審査請求日」

審査請求書の収受日付を記載する。

ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

（２）「審査請求人」

審査請求人を記載する。

（３）「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

５　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため

　　　（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指す（以下同じ）。

　６　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

７　「添付書類等　③理由説明書」

理由説明書においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。

８　「添付書類等　④その他参考資料」

　　　その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第２項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

　９　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、所在地等を記載する。

## 様式第41号　諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

●●○－○○

令和　年　月　日

（審査請求人・参加人）

（開示請求者）

（反対意見書を提出した第三者）様

国税庁長官　○○　○○

**情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）**

　令和　年　月　日付の審査請求について、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条第２項の規定により通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 審査請求に係る保有個人情報の名称等 |  |
| 審査請求に係る開示決定等 |  |
| 審査請求 | (1)審査請求日  (2)審査請求の趣旨 |
| 諮問日・諮問番号 | 令和　年　月　日・令和　年(行個)諮問第　　号 |

＜本件連絡先＞

○○部（署）○○課（室・部門）

　電　話：　　　　　　　　（内線：　　）

（様式第41号関係）

**「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」の記載要領**

１　「審査請求に係る保有個人情報の名称等」

開示決定等通知書に記載された保有個人情報の名称を記載する。

２　「審査請求に係る開示決定等」

開示決定等の日付・文書番号、開示決定等した者、開示決定等の種類（開示決定、一部開示決定又は不開示決定）を記載する。

　３　「諮問日・諮問番号」

情報公開・個人情報保護審査会に諮問した日及び同審査会で付された番号を記載する。

## 様式第42号　裁決書

●●○－○○

裁　決　書

審査請求人

住　所　　○○県○○市○○町○－○

氏　名　　○○　○○

　○○○に対し、上記審査請求人から令和　年　月　日付でされた審査請求について、次のとおり裁決する。

主　　　文

　○○○○○

不服の要旨

１　○○○○○

２　○○○○○

裁決の理由

１　○○○○○

２　○○○○○

令和　年　月　日

国税庁長官　　○○　○○

## 様式第43号①　裁決書の謄本の送付書（審査請求人用）

●●○－○○

令和　年　月　日

（審査請求人）　様

国税庁長官　○○　○○

裁決書の謄本の送付について（通知）

　令和　年　月　日付審査請求について裁決をしたので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第２項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付します。

なお、原処分又は裁決の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、原処分又は裁決の取消しの訴えを提起することができます（なお、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して１年を経過した場合には裁決の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

## 様式第43号②　裁決書の謄本の送付書（処分庁用）

●●○－○○

令和　年　月　日

（処分庁）　殿

国　税　庁　長　官

（官印省略）

裁決書の謄本の送付について（通知）

　令和　年　月　日付審査請求について裁決をしたから、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第４項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付する。

## 様式第43号③　裁決書の謄本の送付書（参加人用）

●●○－○○

令和　年　月　日

　（参加人）　様

国税庁長官　○○　○○

裁決書の謄本の送付について（通知）

令和　年　月　日付で参加を許可した審査請求について裁決をしたので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第４項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付します。

## 様式第44号　保有個人情報の開示の実施について

第　　　号

令和　年　月　日

（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○

**保有個人情報の開示の実施について（通知）**

　令和　年　月　日付で開示請求のありました保有個人情報については、令和　年　月　日付

第　　号で「保有個人情報の開示をする旨の決定について」（通知）により、その一部を開示する決定（部分開示）をしましたが、令和　年　月　日付●●○－○○で国税庁長官が行った裁決により、当該処分が変更され、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

１　開示する保有個人情報（　全部開示　・　部分開示　）

|  |
| --- |
|  |

２　開示する部分

|  |
| --- |
|  |

３　開示する保有個人情報の利用目的

|  |
| --- |
|  |

４　開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

　　期間：○月○日から○月○日まで（土・日曜日、祝日を除く。）

　　時間：

　　場所：

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

　（注）窓口における開示の実施の際は、本通知書を御持参ください。

　　　　また、当日都合がつかない場合は、事前に個人情報保護窓口へ連絡願います。

（説明事項）

**１　「開示の実施の方法等」について**

開示の実施の方法等については、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の４(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書の４(2)「窓口における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、この通知書を送付した個人情報保護窓口まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の７日前には当方に届くように提出願います。

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

**２　開示の実施について**

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

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

**３　本件連絡先**

開示の実施方法等について御不明な点がありましたら、個人情報保護窓口までお問合せください。

（様式第44号関係）

**「保有個人情報の開示の実施について」の記載要領**

**１　「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」**

　　保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については、開示（部分開示を含む。）する保有個人情報の名称等を正確に記載する。

**２　「開示する部分」**

　　裁決により開示する部分を具体的に記載する。

**３　「開示する保有個人情報の利用目的」**

　　法第61条第１項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。なお、法第62条第２号又は第３号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第２号に該当」又は「法第62条第３号に該当」と記載する。

**４　「開示の実施の方法等」**

(1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載する。

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日以内に発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。

なお、当初開示した部分を全て差し替えて改めて開示する場合においては、送付料は徴しないことから、「送付料は不要です。」と記載し、裏面の説明事項の送付料に関する部分を削除する。

（注）　このほかの記載要領は、様式第11号「開示決定通知書」の記載要領に準ずる。

## 様式第45号 保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正の求め

　　 　　　　 第　　　号

　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　年　月　日

（開示請求者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○

**保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正の求め**

令和　年　月　日付で提出された保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書について、下記のとおり補正を要する事項がありますので、別紙の「補正書」に補正内容を記載の上、令和　年　月　日までに提出してください。

　○○○○（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して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」といいます。）（第82条第２項・第93条第２項・第101条第２項）に基づき、（開示・訂正・利用停止）請求に係る保有個人情報の全部を（開示・訂正・利用停止）しないことになるため、（開示・訂正・利用停止）をしない旨の決定を行うことになります。

　　 なお、法（第83条第１項・第94条第１項・第102条第１項）の規定により、この補正に要した日数は、（開示・訂正・利用停止）決定等の期限の期間計算には算入されません。

記

○ 補正を要する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 担当課 | 所在地  部（署）　　　　課（室・部門）担当者　　　　　　　電話 |

（別紙）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号

　　　　　　　令和　　年　　月　　日

**保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正書**

　　　　　　　 殿

　　 　（ふりがな）

　　　　　　　　　　 　　　　　氏　　　　名

　　　　　　　　　　 　　　　　　住所（居所）〒　　　　　　TEL　　（　　　）

　　　　　　　　　　　 　　 連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒　　　　　　 TEL　　（　　　）

　令和　　年　　月　　日付で提出した保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書について、下記のとおり補正します。

記

|  |
| --- |
| 補正内容 |
|  |

## 様式第46号 保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正事績書

**保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正事績書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求者氏名 |  | 整理番号 | |  |  |  |
| 補正年月日 | 令和　　年　　月　　日 | | 補正方法 | | 電話・窓口・その他（　　　） | |
| 補正した職員 |  | | | | | |
| 補正した事項 | | | | | | |
| （補正前）  　（補正後） | | | | | | |
| 補正事項の連絡方法等 | | | | | | |
|  | | | | | | |

（注）１　この事績書は、当該補正に係る請求書に添付する。

２　「整理番号」欄には、保有個人情報開示請求事務整理簿等に記載している当該開示請求

等に係る整理番号を記載する。

## 様式第47号　保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求取下書

整理番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

**保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求取下書**

　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　 　 　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　 　 　　　　　　氏　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒

連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒

令和　年　月　日に提出した保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書について取り下げます。

## 様式第48号　開示請求手数料還付請求書

**開示請求手数料還付請求書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開示請求者の氏名 |  | | | | |
| 開示請求年月日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 | | | | |
| 請求先行政機関  の名称 |  | | | | |
| 請求した保有個人  情報の名称 |  | | | | |
| 還付金の払渡しを  希望する金融機関 | 金融機関  の 名 称 |  | 銀行・金庫・組合・農協・漁協 |  | 本店・支店・出張所・  本所・支所 |
| 預金の種類 | １　普通預金（総合口座）　２　当座預金  ３　通知預金　　　　　　　４　別段預金 | | | |
| 口座番号  （記号・番号） |  | | | |
| 還付金額 | 円 | | | | |
| 還付理由 |  | | | | |
| 上記のとおり、開示請求手数料の還付を請求します。  　　令和　　年　　月　　日 | | | | | |
| 住　所 | | | | | |
| 氏　名 | | | | | |
| 支出官  　　資金前渡官吏　　　殿 | | | | | |

（注） 振込指定口座は、還付請求者と同一名義口座を指定してください。

## 様式第49号　個人情報ファイル簿（単票）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報ファイルの名称 |  | |
| 行政機関の名称 |  | |
| 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 |  | |
| 個人情報ファイルの利用目的 |  | |
| 記録項目 |  | |
| 記録範囲 |  | |
| 記録情報の収集方法 |  | |
| 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨 |  | |
| 記録情報の経常的提供先 |  | |
| 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地 | (名　称) | |
| (所在地) | |
| 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等 |  | |
| 個人情報ファイルの種別 | □法第60条第２項第１号  　（電算処理ファイル） | □法第60条第２項第２号  　（マニュアル処理ファイル） |
| 令第21条第７項に該当するファイル  　　　　□有　□無 |
| 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨 |  | |
| 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地 |  | |
| 行政機関等匿名加工情報の概要 |  | |
| 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地 |  | |
| 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間 |  | |
| 備　　　考 |  | |

（様式第49号関係）

**「個人情報ファイル簿（単票）」の記載要領**

**１　個人情報ファイルの名称**

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

（例）　○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル　等

**２　行政機関の名称**

　　「国税庁」と記載する。

**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**

　　当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

　　（例）　○○国税局○○部○○課　○○税務署

**４　個人情報ファイルの利用目的**

　　当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

　　（例）　納税義務の適正な履行に資する

**５　記録項目**

　　当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、様式第50号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

　　また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

　（例）１氏名、２住所、３性別、４免許番号、５発給額･･･

**６　記録範囲**

　　保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

　　保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

　　（例）　○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）

**７　記録情報の収集方法**

　　保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、前記５に記載した様式第50号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

**８　要配慮個人情報が含まれるときは、その旨**

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

**９　記録情報の経常的提供先**

　　記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、前記５に記載した様式第50号の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

**10　開示等請求を受理する組織の名称及び所在地**

　　開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課室等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。

　　(例)　（名　称）○○国税局総務部総務課、○○税務署

　　　　　（所在地）〒100-89XX　東京都千代田区霞が関１－２－３

**11　訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等**

　　訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められてい

るときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

（例）　２、４及び５の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第○○号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

**12　個人情報ファイルの種別及び令第21条第７項に該当するファイルの有無**

　　個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□を黒塗りする。

　　また、本票が法第60条第４項第１号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該フ

ァイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第２号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□を黒塗りする。

**13　行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨**

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

**14　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**

13に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。

　(例)　（名　称）○○国税局総務部総務課、○○税務署

　　　　 （所在地）〒100-89XX　東京都千代田区霞が関１－２－３

**15　行政機関等匿名加工情報の概要**

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

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

**16　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**

15に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報ない場合は「－」を記載する。

(例)　（名　称）○○国税局総務部総務課、○○税務署

　　　　　（所在地）〒100-89XX　東京都千代田区霞が関１－２－３

**17　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**

15に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

**18　その他**

(1) 備考欄はその他参考となる事項を記載する。

(2) ９及び11の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「―」を記載する。

(3) 用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

(4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

## 様式第50号　個人情報ファイル新規保有報告書

第　　　号

令和　年　月　日

　国税庁長官　殿

（○○国税局長）

**個人情報ファイルの保有について（報告）**

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第74条第１項の規定に基づき、別紙のとおり報告する。

|  |
| --- |
| 官公定第１号 |

別　紙

（保有）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報ファイルの名称 | |  |
| 行政機関の名称 | |  |
| 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 | |  |
| 個人情報ファイルの利用目的 | |  |
| 記録項目 | |  |
| 記録範囲 | |  |
| 記録情報の収集方法 | |  |
| 要配慮個人情報の有無 | | □　含む |
| 記録情報の経常的提供先 | |  |
| 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地 | | (名　称) |
| (所在地) |
| 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等 | |  |
| 個人情報ファイル簿に記載しない事項 | 記録項目 |  |
| 記録情報の収集方法 |  |
| 記録情報の経常的提供先 |  |
| 個人情報ファイル簿への掲載 | | □　掲載する  □　掲載しない |
| 保有開始予定年月日 | | 令和　年　月　日 |
| 備　　考 | |  |

(注)　個人情報ファイル簿への掲載の欄は、該当する□を黒塗りすること。

（様式第50号関係）

**「個人情報ファイル新規保有報告書」の記載要領**

**１　個人情報ファイルの名称**

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

（例）　○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル　等

**２　行政機関の名称**

　　「国税庁」と記載する。

**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**

　　当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課室等の名称を具体的に記載する。

　　（例）　○○国税局○○部○○課　○○税務署

**４　個人情報ファイルの利用目的**

　　当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

　　（例）　納税義務の適正な履行に資する

**５　記録項目**

　　当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

　　また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

　　（例）１氏名、２住所、３性別、４免許番号、５発給額…

**６　記録範囲**

　　保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

　　保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

　　（例）　○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）

**７　記録情報の収集方法**

　　保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

**８　要配慮個人情報の有無**

記録情報に法第２条第３項の要配慮個人情報が含まれる場合には、要配慮個人情報の有無欄の□を黒塗りする。

**９　記録情報の経常的提供先**

　　記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

**10　開示等請求を受理する組織の名称及び所在地**

　　開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課室等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には全てを列挙する。

　　(例)　（名　称）○○国税局総務部総務課、○○税務署

　　　　　（所在地）〒100-89XX　東京都千代田区霞が関１－２－３

**11　訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等**

　　訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められてい

るときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

（例）　２、４及び５の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第○○号）第△条第□項に基づき訂正請求ができる。

**12　個人情報ファイル簿に記載しない事項**

　　当該ファイルの記録項目、記録情報の収集方法及び記録情報の経常的提供先について、法第75条第３項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものを、それぞれ該当する欄に記載する。

**13　個人情報ファイル簿への掲載**

　　個人情報ファイル簿への掲載欄は、該当する□を黒塗りする。

**14　保有開始の予定年月日**

　　当該ファイルの保有開始の予定年月日を記載する。

　　個人情報ファイルが法第74条第２項各号に該当しなくなり事前通知が必要となる場合の保有開始の予定年月日については、同項各号に該当しなくなる予定の年月日を記載する。

**15　その他**

(1) ９、11及び12の各事項について、記載すべき内容がない場合は、「―」と記載する。

(2) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

## 様式第51号　個人情報ファイル変更報告書

第　　　号

令和　年　月　日

　国税庁長官　殿

(○○国税局長)

**個人情報ファイルの変更について（報告）**

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第74条第１項の規定に基づき、別紙のとおり報告する。

|  |
| --- |
| 官公定第２号 |

別　紙

（変更）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報ファイルの名称 |  | |
| 行政機関の名称 |  | |
| 変更の予定年月日 |  | |
| 変更事項 | 変更前 | 変更後 |
|  |  |  |

（様式第51号関係）

**「個人情報ファイル変更報告書」の記載要領**

**１　個人情報ファイルの名称**

　　既に事前通知をした事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

**２　行政機関の名称**

　　当該ファイルを保有している行政機関の名称を記載する。

**３　変更の予定年月日**

　　変更しようとする予定年月日を記載する。

**４　変更事項**

　　既に通知をした内容を変更しようとする事項を変更事項欄に記載する。

　　変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容を全て記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容を全て記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

**５　その他**

　　各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

## 様式第52号　個人情報ファイル保有終了等報告書

第　　　号

令和　年　月　日

　国税庁長官　殿

（○○国税局長）

**個人情報ファイルの保有終了等について（報告）**

（個人情報ファイルの名称）については、令和　　年　　月　　日に（その保有をやめた・法第74条第２項第９号に該当するに至った）ので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第74条第３項の規定に基づき報告する。

　(備考)

|  |
| --- |
| 官公定第３号 |

（様式第52号関係）

**「個人情報ファイル保有終了等報告書」の記載要領**

**１　個人情報ファイルの保有をやめたとき**

個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は独立行政法人化若しくは統廃合により行政機関としての保有をやめたときに行う報告については、以下の例を参考に記載する。

（例）令和○年４月１日付○○第○○号により報告した「個人情報保護○○○○者ファイル」については、令和□年４月１日にその保有をやめたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第74条第３項の規定により報告する。

**２　個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき**

個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき（個人情報ファイルが法第74条第２項第９号に該当するに至ったとき）に行う報告については、以下の例を参考に記載する。

（例）令和○年４月１日付け○○第○○号により報告した「個人情報保護○○○○者ファイル」については、令和□年４月１日に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第74条第２項第９号に該当するに至ったので、同法第74条第３項の規定により報告する。

**３　その他**

　　備考欄には、同名ファイルが複数ある場合、該当事実が発生したファイルを特定するための情報（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）などを記載する。

## 様式第53号　保有個人情報開示請求事務整理簿

**保有個人情報開示請求事務整理簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整理番号** | **請求者氏名** | **請求に係る保有個人情報の内容** | **受付年月日** | | **補正の**  **有無**  **期間**  **（　日間）** | **決　定**  **期　限** | | | **開示等**  **決定日** | **決定内容**  **（不開示理由）** | **決定通知書**  **送付日** | **実施申出書**  **受付日** | **開示実施日** | **開示請求手数料**  **（内　現金）**  **【内　電子】** | | | **備　考** |
| **受付方法** | | **期限延長の**  **場合の期限** | | | **実施方法** |
| **主管課** | **処理てん末** | | | | | | | | | | | | | | |
| **主管課回付日** | **日付** | **担当者** | | | **相手方** | | **接触方法** | **応接内容** | | | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・ ・** | | **・　・** | **開示・一部開示**  **不開示**  **（　　　　　）** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | **（　　　　　）**  **【　　　　　】** | | |  |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・ ・** | | **写しの交付**  **閲覧・送付** |
|  | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・ ・** | | **・　・** | **開示・一部開示**  **不開示**  **（　　　　　）** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | **（　　　　　）**  **【　　　　　】** | |  | |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・ ・** | | **写しの交付**  **閲覧・送付** |
|  | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・　・** | | **・　・** | **開示・一部開示**  **不開示**  **（　　　　　）** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | | **（　　　　　）**  **【　　　　　】** | |  |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** | | **写しの交付**  **閲覧・送付** | |
|  | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |
| **・　・** |  | | |  |  | |  | | | | | | | |

(注１)　「決定内容」欄の「（　）」には、一部開示又は不開示の場合の不開示理由（法第78条第１項各号、不存在、存否応答拒否又は形式上の不備等）を記載する。

(注２)　「接触方法」欄には、電話、面接、郵送等を記載する。

(注３)　「応接内容」欄には、応接内容を簡潔に記載する。

(注４)　「処理てん末」欄が不足する場合は、適宜の方法（別紙等を作成する等）により記録を残す。

## 様式第54号　保有個人情報訂正請求事務整理簿

**保有個人情報訂正請求事務整理簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整理番号** | **請求者氏名** | **請求に係る保有個人情報の内容** | **開示決定日** | **受付年月日** | **補正の**  **有無**  **期間**  **（　日間）** | **決定期限** | **訂正決定日** | **決定内容** | **左 記 理 由** | **決定通知書**  **送付日** | **備　考** |
| **実施年月日** | **受付方法** | **期限延長の**  **場合の期限** |
| **主管課** | **処理てん末** | | | | | | | | |
| **主管課回付日** | **日付** | **担当者** | **相手方** | **接触方法** | **応接内容** | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **訂正・一部訂正**  **不訂正** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **訂正・一部訂正**  **不訂正** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **訂正・一部訂正**  **不訂正** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |

(注１)　「接触方法」欄には、電話、面接、郵送等を記載する。

(注２)　「応接内容」欄には、応接内容を簡潔に記載する。

(注３)　「処理てん末」欄が不足する場合は、適宜の方法（別紙等を作成する等）により記録を残す。

## 様式第55号　保有個人情報利用停止請求事務整理簿

**保有個人情報利用停止請求事務整理簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整理番号** | **請求者氏名** | **請求に係る保有個人情報の内容** | **開示決定日** | **受付年月日** | **補正の**  **有無**  **期間**  **（　日間）** | **決定期限** | **利用停止等**  **決定日** | **決定内容** | **左 記 理 由** | **決定通知書**  **送付日** | **備　考** |
| **実施年月日** | **受付方法** | **期限延長の**  **場合の期限** |
| **主管課** | **処理てん末** | | | | | | | | |
| **主管課回付日** | **日付** | **担当者** | **相手方** | **接触方法** | **応接内容** | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **停止・一部停止**  **不停止** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **停止・一部停止**  **不停止** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **・ ・** | **有・無**  **( 　日間)** | **・　・** | **・　・** | **停止・一部停止**  **不停止** |  | **・　・** |  |
| **・　・** | **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** |
|  | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  |  |  |  | | | | |
| **・　・** |  |  |  |  | | | | |

(注１)　「接触方法」欄には、電話、面接、郵送等を記載する。

(注２)　「応接内容」欄には、応接内容を簡潔に記載する。

(注３)　「処理てん末」欄が不足する場合は、適宜の方法（別紙等を作成する等）により記録を残す。

様式第56号　保有個人情報開示請求手数料納付書

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　 　　　整理番号

令和　 年 　月 　日

**保有個人情報開示請求手数料納付書**

　殿　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　 氏名

　　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

　　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　　連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）

〒　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

令和　　年　　月　　日に国税電子申告・納税システムにより行った保有個人情報の開示請求に係る手数料を下記のとおり納付します。

記

○開示請求書の受付番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開示請求  　手数料  (１件200円) |  | | |
|  | ここに収入印紙をはってください  （消印はしないでください） | 金額　　 　 円 |
|  |
|  | | |

※　この下欄には記入しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 担　当　課 | 部（署）　　 　　　　課（室・部門）　電話 |
| 備　　　考 |  |