

## 個人情報の開示等実施要領

	平成 17 年 3 月 18 日	総務部長通達第 17- 2 号
改正	平成 17 年 9 月 29 日	総務部長通達第 17-19 号
改正	平成 18 年 6 月 16 日	総務部長通達第 18- 2 号
改正	平成 19 年 4 月 6 日	総務部長通達第 19- 1 号
改正	平成 20 年 3 月 31 日	総務部長通達第 20- 4 号
改正	平成 21 年 6 月 25 日	総務部長通達第 21- 2 号
改正	平成 23 年 3 月 31 日	総務部長通達第 23- 2 号
改正	平成 24 年 3 月 27 日	総務部長通達第 24- 3 号
改正	平成 25 年 3 月 27 日	総務部長通達第 25- 3 号
改正	平成 28 年 1 月 29 日	総務部長通達第 28- 1 号
改正	平成 28 年 10 月 11 日	総務部長通達第 28- 9 号
改正	平成 30 年 6 月 28 日	総務部長通達第 30- 7 号
改正	平成 30 年 9 月 27 日	総務部長通達第 30-11 号

- 第 1 章 総則（第 1 条）
- 第 2 章 削除
- 第 3 章 個人情報窓口（第 4 - 5 条）
- 第 4 章 情報提供等（第 6 - 7 条）
- 第 5 章 開示請求等に係る対応
  - 第 1 節 開示（第 8 - 18 条）
  - 第 2 節 訂正（第 19 - 25 条）
  - 第 3 節 利用停止（第 26 - 30 条）
  - 第 4 節 審査請求（第 31 - 34 条）

### 第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この通達は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「機構」という。）の個人情報の開示等に関する規程（（規程第 17- 8 号。以下「規程」という。））を実施するうえで必要な事項を定めることを目的とする。

### 第 2 章 削除

第 2 条 削除

第 3 条 削除

### 第 3 章 個人情報保護窓口

（情報提供及び案内）

第 4 条 規程第 9 条に定める個人情報保護窓口における開示請求者等に対する情報提供及び案内は、次のとおり行うものとする。

#### （1）保有個人情報の特定

窓口所管課は、開示請求者等による保有個人情報の特定するために必要な情報の提供、その他適切な措置を講ずるものとする。この場合、必要に応じて担当課の協力を求めることができる。ただし、組織規程（規程第 15 - 3 号）第 7 条第 1 項及び第 3 項に定める組織（以下、「研究開発組織」という。）に属する担当課の協力を求める必要があるにもかかわらず

ならず、担当課を特定できないときは、規程第3条第10号に定める部門等総括部署は、担当課と認められる課を窓口所管課に連絡するものとする。

- (2) 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）に基づく開示請求等が合理的ではない場合の案内等

窓口所管課は、開示請求等された文書が、次に掲げるような法に基づく開示請求等を行うことが合理的でない場合は、開示請求等を受け付けるに先立ち、開示請求者等に対し、それぞれ適切な案内等を行い、開示請求等を行うか否かの意向をあらためて確認したうえで受け付けるものとする。

(ア) 保有個人情報に該当しない場合は、その旨を説明する。

(イ) 機構において保有しない場合は、その旨を説明する。

(ウ) 法に基づき請求することなく閲覧等が可能な場合は、その方法を教示する等の便宜を図る。

(エ) 法第25条に定める他の法令により開示が行われる場合は、その旨を説明し、方法等を教示する。

- (3) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報（番号法第2条第5項に規定する個人番号（以下「個人番号」という。）をその内容に含む個人情報をいい、以下「特定個人情報」という。）を保有個人情報として開示請求等しているか否かにより教示する事項

開示請求者が特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を求めているか否かの意思確認を行ったうえ、次の事項を教示する。

一 特定個人情報を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、開示請求手数料が免除されること。二 個人番号をその内容に含まない個人情報を任意代理人が特定個人情報として開示請求等していると判断される場合には、本人に連絡し、任意代理人からではなく本人からの開示請求等を要すること。

（窓口が設置されていない事業所等での対応）

第5条 個人情報保護窓口が設置されていない機構の事業所等で、開示請求者等又は開示請求等を行おうとする者から個人情報保護に関する照会等のコンタクトを受けた場合は、直ちに個人情報保護窓口へ連絡又は転送し、その対応を引き継ぐものとする。この場合、やむを得ぬ場合を除き、個人情報保護窓口による引き継ぎが確認されるまで、開示請求者等とのコンタクトを絶ってはならない。

#### 第4章 情報提供等

（個人情報ファイル簿の様式）

第6条 規程第4条第2項に定める個人情報ファイル簿の様式については、様式1のとおりとする。

（個人情報の開示等に関する定め等の閲覧）

第7条 総務部総務課（以下、「総務課」という。）は、次に定める定め等を個人情報保護窓口へ備えるとともに機構のホームページに掲載し一般の閲覧に供するものとする。

(1) 機構の個人情報の開示等に関する定めである規程

(2) 機構の個人情報の開示等に関する定め、法第24条第1項、第2項に定める電磁的記録の開示方法に関する定めである本実施要領

(3) 法第26条に定める手数料に関する定め

(4) 総務部長が別に定める保有個人情報の開示決定等に係る審査基準

## 第5章 開示請求等に係る対応

### 第1節 開示

(開示請求の受付)

第8条 開示請求の受付は、次のとおり行うものとする。

#### (1) 請求の書式

開示請求は、保有個人情報開示請求書(以下「開示請求書」という。)により行うものとする。

#### (2) 請求の方法

開示請求書は、個人情報保護窓口への持参又は郵送により受け付けるほか電子メールによる送付も認めるものとする。

#### (3) 開示請求書の受領受付

窓口所管課は、開示請求書を受領したときは、当該開示請求書に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された開示請求書に受領受付日付印を押印するものとする。

#### (4) 本人確認書類の受領受付

窓口所管課は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第549号。以下、「施行令」という。)第6条で定める、開示請求に係る保有個人情報の本人であること(未成年者又は成年被後見人の法定代理人が請求を行う場合には、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、本人の委任による任意代理人が請求を行う場合には、開示請求に係る特定個人情報の本人の任意代理人であること)を示す書類を受領したときは、当該書類に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された当該書類に受領受付日付印を押印するものとする。また、開示請求者から提出された本人確認書類について、やむを得ず、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一時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よう施錠等による適切な保管を行い、これを保管する必要がなくなったときに、速やかに裁断等適切な廃棄処理を行うものとする。

#### (5) 手数料の納付

開示請求をする者は、開示請求を行うときは、開示請求手数料を別に定める額及び方法により納付する。

#### (6) 手数料の納付受付

窓口所管課は、前号に定める方法により適正な額の手数料が納付されたことを確認したときは、開示請求書に手数料納付受付日付印を押印する。この場合において、銀行口座への振込みについては、振込日をもって納付日とする。

#### (7) 開示請求の受付の成立

機構による開示請求の受付は、次に掲げる事項とともに満たしたときに成立するものとし、この成立をもって法第19条(開示決定等の期限)及び第20条(開示決定等の期限の特例)に定める「開示請求があった日」とする。

(ア) 第3号に定める開示請求書の受領受付

(イ) 第4号に定める本人確認書類の受領受付又は確認

(ウ) 第6号に定める開示請求手数料の納付受付

#### (8) 補正

窓口所管課は、持参された開示請求書を受け付けるにあたっては、次に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、開示請求者に対して、補正の参考となる情報提供を行い、開示請求書の補正等を求めるものとする。

- (ア) 開示請求者の氏名・名称及び住所・居所
  - (イ) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書の名称その他の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こと。
  - (ウ) 開示請求に係る手数料が納付されていること。
  - (エ) 第4号に定める本人確認書類が提示又は提出されていること。
  - (オ) その他開示請求書の記載に不備がないこと。
- (9) 不備がある場合の措置
- 窓口所管課は、郵送又は電子メールにより開示請求を受け付けるにあたっては、前号に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、開示請求者に連絡をとり、補正の参考となる情報提供を行い、必要に応じ当該開示請求書を返戻するとともに相当期間を定めてその補正を求めるものとする。
- なお、特定個人情報を開示請求された場合であって、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は、次により行うものとする。
- ア 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の補正を求める。
  - イ 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。
- (10) 軽微な不備の補正
- 前号の不備が軽微なものである場合は、総務課において当該開示請求書を補正できる。
- (11) 手数料の保管等
- 窓口所管課は、受領した開示請求手数料を所定の金庫又は保有個人情報保護の事務に係る手数料等の収納に専ら使用する銀行口座により適切に保管し、毎月末に財務部出納マネージャに送付するとともに、財務部筑波財務課長に通知するものとする。
- (12) 総務課への送付
- 窓口所管課は、開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書を総務課に送付する。
- (13) 担当課の特定
- 総務課は、窓口所管課から開示請求書の送付を受けたときは、当該請求事案に係わる担当課を特定し、開示請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した開示請求書の写しを担当課に送付する。
- (14) 担当課不明時の対応
- 総務課は、請求事案に係る担当課を特定できない場合であって、担当課が研究開発組織に属すると認められるときは、部門等総括部署に、開示請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した開示請求書の写しを送付する。
- (15) 部門等総括部署による担当課の特定
- 前号により開示請求書の写しの送付を受けた部門等総括部署は研究開発組織担当課を特定し、総務課に連絡するとともに、当該担当課に当該開示請求書の写しを送付する。
- (16) 複数課からの担当課の特定
- 総務課は、機構の複数の課が請求事案を主管すると認められるときは、最も関連が深いと思われる課を担当課として特定する。

(開示決定等)

第9条 開示決定等は、次のとおり行うものとする。

- (1) 法人文書の特定
- 担当課は、開示請求書で具体的な保有個人情報が記録されている法人文書名が特定されていない場合には、記載の内容等から開示請求に係わる法人文書を特定する。
- (2) 担当課判断

担当課は、前号において特定された法人文書に記載されている保有個人情報法第14条各号に掲げる「不開示情報」に該当するか否かについて、総務部長が別に定める保有個人情報の開示決定等に係る審査基準に基づき判断し、開示決定等の担当課案(次のもの)からなる。①開示請求に係わる保有個人情報が記録されている法人文書(ただし、部分開示の場合は不開示情報が記載された箇所を見え消し等により指示したもの)、②部分開示又は全部不開示とした場合は、その理由)を作成する。

(3) 部門等総括部署審査

研究開発組織の担当課は、前号の開示決定等の担当課案について、部門等総括部署の審査を受ける。

(4) 総務課への提出

第2号に基づく担当課判断を行った後又は前号の審査を受けた後、担当課は、開示決定等の担当課案を総務課に提出する。

(5) 予備審査

総務課は、開示決定等の担当課案を予備審査した上で、開示決定等審査会に諮る。ただし、その内容が軽微であり、総務部長が認めた事案は、開示決定等審査会への諮問を省略できる。

(6) 本審査

開示決定等審査会は、担当課案について本審査を行う。

(7) 開示決定等の決裁

担当課は、前2号の審査結果に基づき、次に掲げる書類を添付し開示決定等について起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

ア 開示請求された保有個人情報が記録されている法人文書

イ 開示決定通知書又は不開示決定通知書

ウ 機構の保有個人情報の開示決定について(通知)(ただし第13条または第14条に定める第三者に対する任意または必要な意見聴取による照会に対し、当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した第三者がある場合に限る)

(開示決定等の期限)

第10条 担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、第8条第7号(開示請求の受付の成立)に定める「開示請求があった日」の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行うことができない場合には、次の区分に従い期限の延長を行うものとする。ただし、補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(1) 事務処理上の困難その他による延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由があつて、開示決定等を行うことが困難であり、法第19条第2項に基づき30日以内の開示決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、開示請求者に対し、書面によりその旨通知する。

(2) 開示請求された保有個人情報が著しく大量であるための延長

ア 開示請求された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」の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、法第20条に基づき開示決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。ただし、担当課は、当該決裁後、「開示請求があった日」の翌日から起算して60日以内に相当部分について開示決定等を行い、速やかに開示の実施までの処理を行うものとする。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、開示請求者に対し書面によりその旨通知する。

(開示請求に関する機構からの事案の移送)

第11条 開示請求された保有個人情報<sup>が</sup>、他の独立行政法人等から提供されたものであるとき等の法第21条又は第22条に定める機構による独立行政法人等又は行政機関(以下「相手方機関」という。)の長への事案の移送については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の単位と協議の期間

移送は、原則として、保有個人情報が記録されている法人文書を単位に行うものとし、開示請求受付後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

(2) 移送協議の連絡

担当課は、法第21条又は第22条に定める移送の協議を行う必要がある場合は、保有個人情報が記録されている法人文書名及び相手方機関の名称を総務課に連絡する。

(3) 相手方窓口への連絡

総務課は、速やかに相手方機関の個人情報保護担当部署に移送の協議を行う旨及び機構の担当課名を連絡するとともに、相手方の担当部署名を確認して、機構の担当課に連絡する。

(4) 移送の協議

総務課から連絡を受けた担当課は、総務課の支援を得て、速やかに相手方の担当部署と移送の協議を行う。

(5) 協議の成立

移送の協議が整った場合、担当課は、次の書類を添付し事案の移送について起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

ア 他の独立行政法人等又は行政機関の長への事案の移送通知

イ 移送前にした行為の概要記録

ウ 開示請求者に対する通知

(6) 移送

前号の決裁を受けて、総務課は、前号アからウ(ただしウは、写しとする。)の書類及び当該事案の開示請求書を相手方機関に送付する。

(7) 開示請求者への通知

本項第(5)号の決裁を受けて、総務課は、同号ウの通知を開示請求者に郵送する。

(8) 移送後の移送先への協力

移送を行った場合、相手方機関の求めに応じ次の協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供。

イ 相手方機関が請求に係る行政文書又は法人文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書又は法人文書の写しの提供又は原本の貸与。

ウ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための機構の保有する法人文書の貸与又は機構における場所の提供。

(9) 措置結果の連絡

移送した事案について、相手方機関より開示決定等の連絡を受けた場合は、総務課は、担当課に連絡する。

(開示請求に関する機構への事案の移送)

第12条 他の独立行政法人等において開示請求された保有個人情報が機構で作成したものであるとき等の法第21条又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。)第22条に定める相手方機関から機構への事案の移送については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の協議の連絡

相手方機関から移送の協議を行いたい旨の連絡があった場合、総務課は、当該事案に係る担当課を特定し、相手方機関に当該担当課の名称及び電話番号を連絡するとともに、当該担当課にその旨連絡する。

(2) 移送の協議

担当課は、前号の相手方機関からの求めに応じて移送の協議を行い、その結果を速やかに総務課に連絡する。

(3) 移送

前号の協議が整った場合、総務課は、移送に係る関係書類を移送元から受領し、開示請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した写しを担当課に送付する。

(4) 開示決定等

前号の送付を受け、担当課は、第9条に定める開示決定等を行う。

(5) 措置結果の連絡

総務課は、前号の開示決定等の結果を移送元に連絡する。

(第三者に対する任意な意見聴取)

第13条 開示請求された保有個人情報に第三者に関する情報が含まれているときは、担当課は、開示決定等の担当課案を作成するにあたり、法第23条第1項に基づき、当該第三者に法人文書の開示請求に関する意見照会書により意見書を提出(郵送、FAX又は電子メールによる。)する機会を与えることができる。この場合、担当課は、保有個人情報の開示に関する意見書により意見を求めるものとし、当該様式を添付して当該第三者に送付(郵送、FAX又は電子メールによる。)する。

2 前項により第三者に対し、当該第三者に係る情報の内容を通知するに当たっては、担当課は、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

3 担当課は、前項の保有個人情報の開示請求に関する意見照会書を当該第三者に送付するときは、その写しを総務課に送付するものとする。

4 担当課は、行政機関の長及び独立行政法人等に対しても前2項の手続きを準用し、意見の聴取を行うことができるものとする。

(第三者に対する必要な意見聴取)

第14条 開示請求された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、次の各号のいずれかに該当し、開示決定を行おうとするときは、担当課は、法第23条2項に基づき、開示決定に先立ち、保有個人情報の開示請求に関する意見照会書により、当該第三者に対し意見を提出する機会を与え、保有個人情報の開示に関する意見書により意見を求めなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 法第14条第2号ロまたは同条第3号ただし書きに定める人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認められるとき。

(2) 法第16条に定める不開示情報が記録されている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に開示を行う必要があると認められるとき。

2 前項により第三者に対し、当該第三者に係る情報の内容を通知するに当たっては、担当課は、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

3 担当課は、前項の保有個人情報の開示請求に関する意見照会書を当該第三者に郵送により送付するものとし、その写しを総務課に送付するものとする。

- 4 担当課は、行政機関の長及び独立行政法人等に対しても前2項の手続きを準用し、意見の聴取を行わなければならないものとする。

(第三者意見聴取に係る期限及び開示決定時の措置)

- 第15条 担当課は、前2条により、第三者に保有個人情報の開示に関する意見書を求める場合、その提出期限を1週間程度とし、当該第三者の協力を求めるものとする。ただし、正当な理由がある場合は、必要な程度の提出期限を定めるものとし、これにより開示決定等を「開示請求があった日」の翌日から起算して30日以内に行うことができない場合は、この実施要領の第10条に従い、開示決定期限等の延長を行うものとする。
- 2 担当課は、当該第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をする場合は、法第23条第3項により、開示決定の日と開示を実施する日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。
  - 3 担当課は、当該第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をする場合は、担当課は、当該第三者に対し、開示決定した旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知(郵送による。)しなければならない。

(開示決定等の通知)

- 第16条 総務課は、第9条第1項第7号に定める開示決定等の決裁を受けて、開示決定等について開示請求者に対し法第18条第1項に定める開示する保有個人情報の利用目的を記載した保有個人情報開示決定通知書(以下「開示決定通知書」という。)または保有個人情報不開示決定通知書により通知を行うものとし、当該通知書は郵送するものとする。
- 2 総務課は、前項において開示決定通知書を送付する場合にあつては、開示請求者に対し、当該開示請求者が開示請求書において求める開示の実施の方法等の記載内容に応じた法人文書の開示の実施方法等申出書を同封する。

(開示の実施方法等申出書の受付)

- 第17条 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の受付は、施行令第12条の定めに基づき、書面により個人情報保護窓口へ提出(持参、郵送又は電子メールによる。)するものとする。
- 2 総務課は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書を受け付けるにあつては、次の各号に掲げる事項を確認するものとする。
    - (1) 申出期限  
開示決定通知があった日(開示請求者が開示決定通知書を受け取った日。)の翌日から起算して30日以内に申し出でされたものであること。30日を越えて申出があった場合には、30日以内に申出ができなかった正当な理由(災害、病氣療養中など)があること。
    - (2) 開示の実施方法  
求める開示の実施方法が、開示決定通知書で掲示した方法のうちから選択されたものであること。
    - (3) 一部の開示の実施の場合  
開示決定された保有個人情報の一部について開示の実施を求める場合には、開示の実施を求める部分が明確であること。
    - (4) 写しの送付を求める場合  
開示決定された保有個人情報が記録されている法人文書の写しの送付を求める旨が記載されている場合、開示決定通知書に記載した郵送料が別に定める方法により納付されていること
    - (5) 実施場所及び日時  
開示の実施場所、実施希望日及び実施時間が開示決定通知書で掲示した範囲から選択

されていること。

- 3 総務課は、前項第1号において、正当な理由がないと認められる場合には、法第24条第4項により、申出に基づいた開示の実施を行うことができない旨を当該開示請求者に説明するものとする。
- 4 総務課は、第2項第2号から第5号に掲げる事項に不備がある場合は、当該方法では開示の実施を行うことができない旨を当該開示請求者に説明し、適切な申出内容となるよう補正を求めるものとする。ただし、同第5号に掲げる事項に不備がある場合であって、正当な理由があり、開示決定通知書で掲示した実施希望日及び実施時間の範囲で開示を受けることができない旨の連絡があった場合には、当該開示請求者に連絡をとり、実施日及び実施時間を確定するものとする。この場合において、新たな開示決定通知書の送付は行わないものとする。

#### (開示の実施)

第18条 保有個人情報の個人情報保護窓口における開示については、次のとおり行うものとする。

##### (1) 開示の実施

窓口所管課は、必要に応じ、担当課の立会いのもと、開示請求者の求める開示の実施方法等に基づき開示を実施する。

##### (2) 開示請求者の確認

窓口所管課は、開示を実施する場合は開示を求める者に対して開示決定通知書の提示を求める。この場合において、開示決定通知書の提示がない場合であっても開示を求める者が開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示を実施する。

##### (3) 開示実施日時の変更

総務課は、開示請求者から、正当な理由により、開示実施方法等申出書に記載された日時に開示を受けることができない旨の連絡があった場合は、当該開示請求者と相談のうえ、実施日及び実施時間を確定する。この場合において、新たな開示決定通知書の送付は行わない。

- 2 前項に定める開示の実施方法は、別表1の通りとする。

## 第2節 訂正

### (訂正請求の受付)

第19条 訂正請求の受付は、次のとおり行うものとする。

#### (1) 訂正の書式

訂正請求は、保有個人情報訂正請求書(以下「訂正請求書」という。)により行うものとする。

#### (2) 請求の方法

訂正請求書は、個人情報保護窓口への持参又は郵送により受け付けるほか電子メールによる送付も認めるものとする。

#### (3) 訂正請求書の受領受付

窓口所管課は、訂正請求書を受領したときは、当該訂正請求書に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された訂正請求書に受領受付日付印を押印するものとする。

#### (4) 本人確認書類の受領受付

窓口所管課は、施行令第14条で定める、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること(未成年者又は成年被後見人の法定代理人が請求を行う場合には、訂正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、本人の委任による任意代理人が請求を行う

場合には、訂正請求に係る特定個人情報の本人の任意代理人であること)を示す書類を受領したときは、当該書類に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された当該書類に受領受付日付印を押印するものとする。

(5) 訂正請求の受付の成立

機構による訂正請求の受付は、次に掲げる事項をともに満たしたときに成立するものとし、この成立をもって法第31条(訂正決定等の期限)及び第32条(訂正決定等の期限の特例)に定める「訂正請求があった日」とする。

(ア) 第3号に定める訂正請求書の受領受付

(イ) 第4号に定める本人確認書類の受領受付又は確認

(6) 補正

窓口所管課は、持参された訂正請求書を受け付けるにあたっては、次に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、訂正請求者に対して、補正の参考となる情報提供を行い、訂正請求書の補正等を求めるものとする。

(ア) 訂正請求者の氏名・名称及び住所・居所

(イ) 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訂正請求であること。

(ウ) 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。

(エ) 訂正請求を求め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こと。

(オ) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であること。

(カ) 第4号に定める本人確認書類が提示又は提出されていること。

(キ) その他開示請求書の記載に不備がないこと。

(7) 不備がある場合の措置

窓口所管課は、郵送又は電子メールにより訂正請求を受け付けるにあたっては、前号に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、訂正請求者に連絡をとり、必要に応じ当該訂正請求書を返戻するとともに相当期間を定めてその補正を求めるものとする。

(8) 軽微な不備の補正

前号の不備が軽微なものである場合は、総務課において当該訂正請求書を補正できる。

(9) 総務課への送付

窓口所管課は、訂正請求書を受け付けた場合は、当該訂正請求書を総務課に送付する。

(10) 担当課への送付

総務課は、窓口所管課から訂正請求書の送付を受けたときは、訂正請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した訂正請求書の写しを当該請求事案に係わる担当課に送付する。

(訂正決定等)

第20条 訂正決定等は、次のとおり行うものとする。

(1) 省略

(2) 部門等総括部署審査

研究開発組織の担当課は、前号の訂正決定等の担当課案について、部門等総括部署の審査を受ける。

(3) 総務課への提出

第1号に基づく担当課判断を行った後又は前号の審査を受けた後、担当課は、訂正決定等の担当課案を総務課に提出する。

(4) 予備審査

総務課は、訂正決定等の担当課案を予備審査した上で、開示決定等審査会に諮る。た

だし、その内容が軽微であり、総務部長が認めた事案は、開示決定等審査会への諮問を省略できる。

(5) 本審査

開示決定等審査会は、担当課案について本審査を行う。

(6) 訂正決定等の決裁

担当課は、前2号の審査結果に基づき、次に掲げる書類を添付し訂正決定等について起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

ア 訂正請求された保有個人情報記録されている法人文書

イ 訂正決定通知書又は不訂正決定通知書

(訂正決定等の期限)

第21条 担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、第19条第5号(訂正請求の受付の成立)に定める「訂正請求があった日」の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うことができない場合には、次の区分に従い期限の延長を行うものとする。ただし、補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(1) 事務処理上の困難その他による延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由があつて、訂正決定等を行うことが困難であり、法第31条第2項に基づき30日以内の訂正決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、訂正請求者に対し、書面によりその旨通知する。

(2) 訂正決定等に特に長期間を要すると認められるための延長

ア 訂正決定等に特に長期間を要すると認められるため、法第32条に基づき訂正決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、訂正請求者に対し書面によりその旨通知する。

(訂正請求に関する機構からの事案の移送)

第22条 訂正請求された保有個人情報が、第11条に定める事案の移送により相手方機関より開示されたものであるとき等の法第33条又は第34条に定める機構による相手方機関への事案の移送については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の単位と協議の期間

移送は、原則として、保有個人情報が記録されている法人文書を単位に行うものとし、訂正請求受付後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

(2) 移送協議の連絡

担当課は、法第33条又は第34条に定める移送の協議を行う必要がある場合は、保有個人情報が記録されている法人文書名及び相手方機関の名称を総務課に連絡する。

(3) 相手方窓口への連絡

総務課は、速やかに相手方機関の個人情報保護担当部署に移送の協議を行う旨及び機構の担当課名を連絡するとともに、相手方の担当部署名を確認して、機構の担当課に連絡する。

(4) 移送の協議

総務課から連絡を受けた担当課は、総務課の支援を得て、速やかに相手方の担当部署と移送の協議を行う。

(5) 協議の成立

移送の協議が整った場合、担当課は、次の書類を添付し事案の移送について起案を行

- い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。
- ア 他の独立行政法人等又は行政機関の長への事案の移送通知
- イ 移送前にした行為の概要記録
- ウ 開示請求者に対する通知

(6) 移送

前号の決裁を受けて、総務課は、前号アからウ(ただしウは、写しとする。)の書類及び当該事案の訂正請求書を相手方機関に送付する。

(7) 開示請求者への通知

本項第5号の決裁を受けて、総務課は、同号ウの通知を訂正請求者に郵送する。

(8) 措置結果の連絡及び訂正の実施

移送した事案について、相手方機関より訂正決定等の連絡を受けた場合は、総務課は、担当課に連絡する。

(訂正請求に関する機構への事案の移送)

第23条 他の独立行政法人等において開示請求された保有個人情報<sup>が</sup>機構で作成したものであるとき等の法第33条又は行政機関個人情報保護法第34条に定める相手方機関から機構への事案の移送については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の協議の連絡

相手方機関から移送の協議を行いたい旨の連絡があった場合、総務課は、当該事案に係る担当課を特定し、相手方機関に当該担当課の名称及び電話番号を連絡するとともに、当該担当課にその旨連絡する。

(2) 移送の協議

担当課は、前号の相手方機関からの求めに応じて移送の協議を行い、その結果を速やかに総務課に連絡する。

(3) 移送

前号の協議が整った場合、総務課は、移送に係る関係書類を移送元から受領し、訂正請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した写しを担当課に送付する。

(4) 訂正決定等

前号の送付を受け、担当課は、第20条に定める訂正決定等を行う。

(5) 措置結果の連絡

総務課は、前号の訂正決定等の結果を移送元に連絡する。

(訂正決定等の通知)

第24条 総務課は、第20条第1項第6号に定める訂正決定等の決裁を受けて、訂正決定等について訂正請求者に対し法人文書訂正決定通知書または法人文書不訂正決定通知書により通知を行うものとし、当該通知書は郵送するものとする。

(訂正の実施)

第25条 保有個人情報の訂正については、次のとおり行うものとする。

(1) 訂正の実施

担当課は、第20条第1項第6号に定める訂正決定等の決裁において訂正の決定を行った場合もしくは事案の移送を行った相手方機関が法第30条第1項もしくは行政機関個人情報保護法第33条第3項に定める訂正の決定を行った場合には、遅滞なく、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報について、訂正を実施する。

(2) 保有個人情報の提供先への通知

担当課は、前号の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、訂正した旨を書面により通知(郵送による。)する。

### 第3節 利用停止

(利用停止請求の受付)

第26条 利用停止請求の受付は、次のとおり行うものとする。

(1) 請求の書式

利用停止請求は、保有個人情報利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)により行うものとする。

(2) 請求の方法

利用停止請求書は、個人情報保護窓口への持参又は郵送により受け付けるほか電子メールによる送付も認めるものとする。

(3) 利用停止請求書の受領受付

窓口所管課は、利用停止請求書を受領したときは、当該利用停止請求書に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された利用停止請求書に受領受付日付印を押印するものとする。

(4) 本人確認書類の受領受付

窓口所管課は、施行令第14条で定める、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること(未成年者又は成年被後見人の法定代理人が請求を行う場合には、利用停止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、本人の委任による任意代理人が請求を行う場合には、利用停止請求に係る特定個人情報の本人の任意代理人であること)を示す書類を受領したときは、当該書類に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された当該書類に受領受付日付印を押印するものとする。

(5) 利用停止請求の受付の成立

機構による利用停止請求の受付は、次に掲げる事項をともに満たしたときに成立するものとし、この成立をもって法第40条(利用停止決定等の期限)及び第41条(利用停止決定等の期限の特例)に定める「利用停止請求があった日」とする。

(ア) 第3号に定める利用停止請求書の受領受付

(イ) 第4号に定める本人確認書類の受領受付又は確認

(6) 補正

窓口所管課は、持参された利用停止請求書を受け付けるにあたっては、次に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、利用停止請求者に対して、補正の参考となる情報提供を行い、利用停止請求書の補正等を求めるものとする。

(ア) 利用停止請求者の氏名・名称及び住所・居所

(イ) 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であること。

(ウ) 保有個人情報が適法に取得されたものでない、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、利用目的以外の目的に利用又は提供されている、特定個人情報が番号法第19条、第20条又は第28条の規定に違反して利用され、又は提供されている、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。

(エ) 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。

(オ) 利用停止請求を求め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こと。

- (カ) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であること。
- (キ) 第4号に定める本人確認書類が提示又は提出されていること。
- (ク) その他開示請求書の記載に不備がないこと。
- (7) 不備がある場合の措置  
窓口所管課は、郵送又は電子メールにより利用停止請求を受け付けるにあたっては、前号に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、利用停止請求者に連絡をとり、必要に応じ当該利用停止請求書を返戻するとともに相当期間を定めてその補正を求めるものとする。
- (8) 軽微な不備の補正  
前号の不備が軽微なものである場合は、総務課において当該利用停止請求書を補正できる。
- (9) 総務課への送付  
窓口所管課は、利用停止請求書を受け付けた場合は、当該利用停止請求書を総務課に送付する。
- (10) 担当課への送付  
総務課は、窓口所管課から利用停止請求書の送付を受けたときは、利用停止請求者の氏名等情報の特定に必要な最小限の個人情報以外を削除(墨消し)した利用停止請求書の写しを当該請求事案に係わる担当課に送付する。

(利用停止決定等)

第27条 利用停止決定等は、次のとおり行うものとする。

- (1) 担当課判断  
担当課は、利用停止に係る保有個人情報を訂正することに理由があるか否かについて、総務部長が別に定める保有個人情報の開示決定等に係る審査基準に基づき判断し、利用停止決定等の担当課案(次のものからなる。①利用停止をする又は利用停止をしないの判断、②利用停止をしない場合は、その理由)を作成する。
- (2) 部門等総括部署審査  
研究開発組織の担当課は、前号の利用停止決定等の担当課案について、部門等総括部署の審査を受ける。
- (3) 総務課への提出  
第1号に基づく担当課判断を行った後又は前号の審査を受けた後、担当課は、利用停止決定等の担当課案を総務課に提出する。
- (4) 予備審査  
総務課は、利用停止決定等の担当課案を予備審査した上で、開示決定等審査会に諮る。ただし、その内容が軽微であり、総務部長が認めた事案は、開示決定等審査会への諮問を省略できる。
- (5) 本審査  
開示決定等審査会は、担当課案について本審査を行う。
- (6) 利用停止決定等の決裁  
担当課は、前2号の審査結果に基づき、次に掲げる書類を添付し利用停止決定等について起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。
  - ア 利用停止請求された保有個人情報が記録されている法人文書
  - イ 利用停止決定通知書又は不利用停止決定通知書

(利用停止等の期限)

第28条 担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、第26条第5号(利用停止請求

の受付の成立)に定める「利用停止請求があった日」の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うことができない場合には、次の区分に従い期限の延長を行うものとする。ただし、補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(1) 事務処理上の困難その他による延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由があって、利用停止決定等を行うことが困難であり、法第40条第2項に基づき30日以内の利用停止決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、利用停止請求者に対し、書面によりその旨通知する。

(2) 利用停止決定等に特に長期間を要すると認められるための延長

ア 利用停止決定等に特に長期間を要すると認められるため、法第41条に基づき利用停止決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務課は、利用停止請求者に対し書面によりその旨通知する。

(利用停止決定等の通知)

第29条 総務課は、第27条第1項第6号に定める利用停止決定等の決裁を受けて、利用停止決定等について利用停止請求者に対し保有個人情報利用停止決定通知書または保有個人情報不利用停止決定通知書により通知を行うものとし、当該通知書は郵送するものとする。

(利用停止の実施)

第30条 担当課は、第27条第1項第6号に定める利用停止決定等の決裁において利用停止の決定を行った場合には、遅滞なく、機構における個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な限度で、当該保有個人情報について、利用を停止する。

#### 第4節 審査請求

(審査請求の受付等)

第31条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等（以下、「審査請求に係る決定等」という。）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行審法)による審査請求があった場合は、総務課において、当該審査請求を受け付けるものとする。

2 総務課は、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間定めて補正を求めるものとする。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ものとする。

3 総務課は、審査請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該審査請求を書面で却下するものとする。

(1) 審査請求が行審法第18条に規定する審査請求期間の経過後にされたものである場合

(2) 審査請求適格のない者からの審査請求である場合

(3) 存在しない審査請求に係る決定等についての審査請求である場合

(4) 審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求である場合

(5) その他不適切な審査請求である場合

4 総務課は、前項の審査により当該審査請求書を却下した場合を除き、当該審査請求書を担当課に回付するものとする。

5 担当課は、次に掲げる事項を審査し、総務課に連絡するものとする。総務課は、この連絡を受け、開示決定等審査会に諮るものとする。

(1) 審査請求に係る開示決定等(開示請求された法人文書の全部を開示する旨の決定を

除く。)を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る法人文書の全部又は一部を開示するかどうか。

- (2) 開示決定等に反対する第三者から審査請求があった場合、行審法第25条第2項及び第3項並びに同法第61条の規定に基づき、当該第三者の審査請求により又は職権で、開示の実施を停止するかどうか。
  - (3) 審査請求に係る訂正決定等(訂正請求の全部を容認して訂正をする旨の決定を除く。)を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る訂正請求の全部を容認して訂正するかどうか。
  - (4) 審査請求に係る利用停止決定等(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利用停止請求の全部を容認して利用停止をすることとするかどうか。
- 6 総務課は、前項第2号(第三者からの審査請求)により開示の実施を停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

(諮問)

第32条 審査請求があった場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、担当課は、開示決定等審査会の審査結果を踏まえ、情報公開・個人情報保護審査会(総務省)に諮問することについて起案するものとする。この場合、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て、決裁を受けるものとする。

- (1) 前条第3項の規定により、異議を却下したとき
- (2) 前条第5項第1号の規定により、全部を開示したとき
- (3) 前条第5項第3号の規定により、全部を訂正したとき
- (4) 前条第5項第4号の規定により、全部を利用停止したとき

2 前項の起案の際には、次の書類を添付するものとする。

- (1) 諮問書
- (2) 当該審査請求に係る決定等に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (3) 開示決定等通知書、訂正決定等通知書又は利用停止等通知書の写し
- (4) 審査請求書の写し
- (5) 審査請求に係る決定等の考え方とその理由を記載した理由説明書
- (6) 諮問した旨を審査請求人、参加人、開示請求者、訂正請求者、又は利用停止請求者及び開示決定等に反対する第三者(法第43条第2項各号に定める者)に対して通知する書面

3 総務課は、前項の決裁を受けて、情報公開審査会・個人情報保護審査会(総務省)に諮問するものとする。

4 情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条の規定による情報公開・個人情報保護審査会(総務省)の調査権限に基づく審査請求に係る決定等に係る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及び提出並びに意見書又は資料の提出の求めに対しては、総務課が窓口となり連絡調整を行い、担当課が適切な措置を講ずるものとする。

(審査請求に対する決定等)

第33条 情報公開・個人情報保護審査会(総務省)から諮問に対する答申がされた場合は、総務課は、担当課に通知するものとする。

2 担当課は、前項の通知を受けて、答申を踏まえた審査請求に係る決定等について起案を行う。この場合、総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受けるものとする。

3 総務課は、前項の決裁を受け、開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者に通知をするものとする。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第34条 次に掲げる各号の決定をする場合について、第15条第2項及び第3項の規定(第三者意見聴取に係る期限及び開示決定時の措置)を準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する決定

(2) 第三者が行審法第13条及び第61条に基づく参加人として当該法人文書の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る法人文書を開示する旨の決定

附 則

この総務部長通達は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年9月29日 総務部長通達第17-19号)

この総務部長通達は、平成17年10月1日から施行する。

附 則(平成18年6月16日 総務部長通達第18-2号)

この総務部長通達は、平成18年6月16日から施行し、平成18年6月9日より適用する。

附 則(平成19年4月6日 総務部長通達第19-1号)

この総務部長通達は、平成18年4月6日から施行し、平成19年4月1日より適用する。

附 則(平成20年3月31日 総務部長通達第20-4号)

この総務部長通達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年6月25日 総務部長通達第21-2号)

この総務部長通達は、平成21年7月6日から施行する。

附 則(平成23年3月31日 総務部長通達第23-2号)

この総務部長通達は、平成23年7月1日から施行する。

附 則(平成24年3月27日 総務部長通達第24-3号)

この総務部長通達は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月27日 総務部長通達25-3号)

この総務部長通達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成28年1月29日 総務部長通達28-1号)

この総務部長通達は、平成28年1月29日から施行する。

附 則(平成28年10月11日 総務部長通達28-9号)

この総務部長通達は、平成28年10月11日から施行する。

附 則(平成30年6月28日 総務部長通達30-7号)

この総務部長通達は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 9 月 27 日 総務部長通達 30-11 号）  
この総務部長通達は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

別表 1 保有個人情報の開示の実施方法

法人文書の種別	開示の実施の方法
1 文書又は図画(2項から5項に該当するものを除く。)	イ 閲覧 ロ 複写機で複写したものの交付
2 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧 ロ 印画紙に印画したものの交付
3 スライド	イ 専用の機器により映写したものの閲覧 ロ 印画紙に印画したものの交付
4 マイクロフィルム	イ 専用機器により映写したものの閲覧 ロ 用紙に印刷したものの閲覧 ハ 用紙に印刷したものの交付
5 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付
6 録音テープ又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取 ロ 録音カセットテープに複写したものの交付
7 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付
8 電磁的記録(6項又は7項に該当するものを除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧 ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 ハ 用紙に出力したものの交付 ニ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付 ホ 光ディスクに複写したものの交付

様式 1 個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称		
独立行政法人の名称	国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構	
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		
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) 総務部総務課	
	(所在地) 〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台四丁目6番地 御茶ノ水ソラシティ 地下1階	
訂正及び利用停止について、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が定められている場合の当該法令の名称等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第4条3号に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
要配慮個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
提案募集	<input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 対象外	
備 考		