

○独立行政法人環境再生保全機構の保有する個人情報の保護管理規程

(平成 17 年 4 月 1 日規程第 4 号)

目次

第 1 章 総則

第 1 節 通則(第 1 条・第 2 条)

第 2 節 保有個人情報等の管理体制等(第 3 条―第 8 条)

第 2 章 保有個人情報等の取扱い

第 1 節 個人情報の取得、利用等(第 9 条―第 16 条)

第 2 節 保有個人情報等の取扱い(第 17 条―第 22 条)

第 3 節 情報システムにおける安全確保等(第 23 条)

第 3 章 個人情報ファイルの保有等に関する通知等(第 24 条―第 26 条の 6)

第 4 章 開示、訂正及び利用停止

第 1 節 開示(第 27 条―第 37 条)

第 2 節 開示請求手数料等(第 38 条―第 39 条)

第 3 節 訂正(第 40 条―第 47 条)

第 4 節 利用停止(第 48 条―第 52 条)

第 5 節 審査請求等(第 53 条―第 56 条)

第 5 章 苦情処理(第 57 条)

第 6 章 事故の報告及び再発防止措置(第 58 条・第 59 条)

第 7 章 点検及び監査等(第 60 条―第 63 条)

附則

第 1 章 総則

第 1 節 通則

(目的)

第 1 条 この規程は、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(平成 15 年法律第 59 号。以下「法」という。)、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。)及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)の定める個人情報の保護について、独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針(平成 16 年 9 月 14 日付け総管情第 85 号)に基づき、独立行政法人環境再生保全機構(以下「機構」という。)における事務処理に必要な基本的事項を定め、もって機構の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。)で作られる記録をいう。以下同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)

(2) 個人識別符号が含まれるもの

2 この規程において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、施行令で定めるものをいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

3 この規程において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして施行令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

4 この規程において「保有個人情報」とは、機構の役員、職員及びこの規程を遵守すべき者として第4条第1項に規定する個人情報総括保護管理者が認めた者(以下「職員等」という。)が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、職員等が組織的に利用するものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第2条第2項に規定する法人文書(同項第4号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。)に記録されているものに限る。

5 この規程において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

- (2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- 6 この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 7 この規程において「法人文書」とは、機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 8 この規程において「課」とは、独立行政法人環境再生保全機構組織規程(平成16年規程第2号。以下「組織規程」という。)により機構に置かれる監査室及び課をいう。
- 9 この規程において「課長」とは、監査室にあつては監査室長の定める者を、課にあつてはその長をいう。
- 10 この規程において「個人番号」とは、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために番号法第7条の規定により指定されるものをいう。
- 11 この規程において「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 12 この規程において「非識別加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができない(個人に関する情報について、当該個人に関する情報に含まれる記述等により、又は当該個人に関する情報が他の情報と照合することができる個人に関する情報である場合にあっては他の情報(当該個人に関する情報の全部又は一部を含む個人情報を除く。)と照合することにより、特定の個人を識別することができないことをいう。)ように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。
- (1) 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること(当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)
- (2) 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること(当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)
- 13 この規程において「独立行政法人等非識別加工情報」とは、次の各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する保有個人情報(他の情報と照合することができ、

それにより特定の個人を識別することができることとなるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。)を除く。以下この項において同じ。)の全部又は一部(これらの一部に独立行政法人等情報公開法第 5 条に規定する不開示情報(同条第 1 号に掲げる情報を除く。以下この項において同じ。)が含まれているときは、当該不開示情報に該当する部分を除く。)を加工して得られる非識別加工情報をいう。

(1) 法第 11 条第 2 項各号のいずれかに該当するもの又は同条第 3 項の規定により同条第 1 項に規定する個人情報ファイル簿に掲載しないこととされるものでないこと。

(2) 機構に対し、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報が記録されている法人文書の独立行政法人等情報公開法第 3 条の規定による開示の請求があったとしたならば、次のいずれかを行うこととなるものであること。

イ 当該法人文書に記録されている保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をすること。

ロ 独立行政法人等情報公開法第 14 条第 1 項又は第 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えること。

(3) 機構の事務及び事業の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲内で、法第 44 条の 10 第 1 項の基準に従い、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報を加工して非識別加工情報を作成することができるものであること。

14 この規程において「独立行政法人等非識別加工情報ファイル」とは、独立行政法人等非識別加工情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

(1) 特定の独立行政法人等非識別加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、特定の独立行政法人等非識別加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして施行令で定めるもの

第 2 節 保有個人情報等の管理体制等

(個人情報保護窓口の整備)

第 3 条 機構における保有個人情報に関する相談・案内や開示、訂正及び利用停止に関する請求(以下「開示請求等」という。)、審査請求及び苦情等に関する事務を行う総合的な窓口(以下「個人情報保護室」といい、独立行政法人環境再生保全機構が保有する法人文書に係る情報公開規程(平成 16 年規程第 15 号)第 2 条に規定する「情報閲覧室」を兼ねる。)を機構の主たる事務所に置く。

2 個人情報保護室は総務部企画課が管理する。

(個人情報総括保護管理者等)

第 4 条 機構に、個人情報総括保護管理者を置き、総務部担当理事をもって充てる。

2 機構に、個人情報副総括保護管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 3 各課に、個人情報保護管理者を置き、各課の長をもって充てる。
- 4 各課に、個人情報保護担当者を置き、個人情報保護管理者が指名する。
- 5 機構に、個人情報監査責任者を置き、監査室長をもって充てる。

(個人情報総括保護管理者等の任務)

第5条 個人情報総括保護管理者等の任務は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報総括保護管理者は、機構における保有個人情報及び個人番号(以下「保有個人情報等」という。)の管理に関する事務を総括する。
- (2) 個人情報副総括保護管理者は、個人情報総括保護管理者を補佐するものとする。
- (3) 個人情報保護管理者は、各課における保有個人情報等を適切に管理する。なお、保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合においては、個人情報保護管理者は、当該情報システムの管理者と連携する。
- (4) 個人情報保護担当者は、個人情報保護管理者の命を受けて、個人情報保護管理者を補佐する。
- (5) 個人情報監査責任者は、機構における保有個人情報等の管理の状況について監査する。

(保有個人情報等の適切な管理のための連絡及び調整)

第6条 個人情報総括保護管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定等のため必要があると認めるときは、関係する部署との連絡及び調整を行う。

- 2 個人情報保護管理者は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う職員等(以下「事務取扱担当者」という。)並びにその役割を指定する。
 - 3 個人情報保護管理者は、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。
 - 4 個人情報総括保護管理者は、次に掲げる組織体制を整備する。
 - (1) 事務取扱担当者が法、番号法及び関連する法令並びに規程等の定め(以下「関係法令等」という。)に違反している事実又は兆候を把握した場合の個人情報総括保護管理者及び個人情報保護管理者(以下「個人情報保護管理者等」という。)への報告連絡体制
 - (2) 特定個人情報等の漏えい、滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から個人情報保護管理者等への報告連絡体制
 - (3) 特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
 - (4) 特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制及び手順等
- (教育研修)

第7条 個人情報総括保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員等に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 個人情報総括保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員等に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、必要な教育研修を行う。

3 個人情報総括保護管理者は、個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者に対し、各課における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を行う。

4 個人情報保護管理者は、その所属する課の職員等に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、個人情報総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

(職員等の責務)

第8条 職員等は、法及び番号法の趣旨に則り、関係法令等並びに個人情報総括保護管理者、個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

2 職員等は、特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が法、番号法及び関係法令等に違反している事実又は兆候を把握した場合は、速やかに個人情報保護管理者等に報告しなければならない。

第2章 保有個人情報等の取扱い

第1節 個人情報の取得、利用等

(個人情報の保有の制限等)

第9条 課は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 課は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 課は、個人情報の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示)

第10条 課は、本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等(法第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、地方公共団体又は地方独立

行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(適正な取得)

第11条 課は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第12条 課は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全確保)

第13条 課は、本規程の定めるところにより、保有個人情報の安全確保に努めなければならない。

(利用目的以外の目的のための利用及び提供の制限等)

第14条 個人情報保護管理者は、法第9条第1項又は第2項の規定により、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供しようとする場合は、原則として、あらかじめ個人情報総括保護管理者に通知しなければならない。

2 個人情報保護管理者は、法第9条第1項又は第2項第3号若しくは第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合は、当該保有個人情報の提供を受ける者に対し、原則として、その利用しようとする保有個人情報に関する次に掲げる事項について、書面で確認するものとする。

(1) 利用目的

(2) 利用する業務の根拠法令

(3) 記録範囲及び記録項目

(4) 利用形態

(5) その他必要と認める事項

3 個人情報保護管理者は、前項の場合において必要があると認めるときは、提供先に安全確保の措置を要求するとともに、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、改善要求等の措置を講ずるものとする。

4 個人情報保護管理者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等を提供してはならない。

(業務を委託等する場合の措置)

第15条 個人情報保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託(請負を含む。以下同じ。)する場合は、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、その委託しようとする者が個人情報の取扱いについての内部規程を有するかどうかを確認する等、必要な措置を講じなければならない。

- 2 番号法第2条第10項及び第11項に定める個人番号利用事務又は個人番号関係事務(以下「個人番号利用事務等」という。)の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号)の定める機構が果たすべき安全管理措置(以下「安全管理措置」という。)と同等の措置が講じられるかどうかについて、あらかじめ確認するものとする。
- 3 独立行政法人環境再生保全機構会計規程(平成16年規程第7号。以下「会計規程」という。)第48条第2項に規定する契約書には、次に掲げる事項を記載するとともに、機構は、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての調査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。
 - (1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
 - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - (4) 個人情報の安全確保に関する事項
 - (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - (6) 委託終了時における個人情報が記録された媒体の返却に関する事項
 - (7) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- 4 機構は、委託する業務において取り扱う保有個人情報(特定個人情報及び要配慮個人情報を除く。)の数が別に定める数より小さいとき又は委託先が遵守義務を負う法令、内部規程、個人情報の取扱いに関し公にされた宣言等により委託先における個人情報の管理の状況が適切であることが確認できるときは、次の各号に掲げる契約の区分に応じ、当該各号に定める事項を省略することができる。
 - (1) 会計規程第43条から第45条第1項まで及び第45条の2の規定による契約 会計規程第48条第2項に規定する契約書の作成
 - (2) 前号に掲げる契約以外の契約 会計規程第48条第2項に規定する契約書の作成及び第3項に規定する書面による確認
- 5 機構は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的な検査等により確認するものとする。
- 6 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする際には、委託先において、機構が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 7 機構は、委託先において、保有個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第3項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが第5項

の措置を実施するものとする。なお、保有個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 8 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託先が再委託をする際には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断するものとする。

(派遣労働者の派遣を受ける場合の措置)

第16条 個人情報保護管理者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

第2節 保有個人情報等の取扱い

(保有個人情報等の管理)

第17条 個人情報保護管理者は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有個人情報の適切な管理のため、保有個人情報の取扱い方法について、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 保有個人情報のアクセス制限に関すること。
 - (2) 保有個人情報の複製等の制限に関すること。
 - (3) 保有個人情報が記録された媒体の管理等に関すること。
 - (4) 保有個人情報の廃棄等に関すること。
- 2 個人情報保護管理者は、前項の規定により定めた保有個人情報の取扱い方法について、必要があると認めるときは、その見直し等を行う。

(アクセス制限)

第18条 個人情報保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする権限を有する者とその権限の内容を、当該職員等が業務を行う上で必要最小限に限らなければならない。

- 2 職員等は、個人情報保護管理者の指示に従い、保有個人情報等のアクセス制限を行わなければならない。
- 3 アクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。
- 4 職員等は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第19条 職員等は、業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、個人情報保護管理者の指示に従い行わなければならない。

- (1) 保有個人情報等の複製
- (2) 保有個人情報等の送信
- (3) 保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
- (4) その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第 20 条 職員等は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、当該誤り等が明らかに軽微であると認められる場合を除き、個人情報保護管理者の指示に従い、訂正等を行わなければならない。

(媒体の管理等)

第 21 条 職員等は、個人情報保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を適切に保管しなければならない。

(廃棄等)

第 22 条 職員等は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、個人情報保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

第 3 節 情報システムにおける安全確保等

(情報システムにおける安全確保等)

第 23 条 保有個人情報等を取り扱う情報システム及び基幹的なサーバ等の情報システムを設置する場所(以下「サーバ室」という。)における安全確保のための措置及び安全管理措置については、独立行政法人環境再生保全機構情報セキュリティポリシー規程(平成 16 年規程第 28 号)の定めるところによるものとする。

第 3 章 個人情報ファイルの保有等に関する通知等

(個人情報ファイルの保有等に関する通知)

第 24 条 課において個人情報ファイル(法第 11 条第 2 項第 1 号から第 8 号までに掲げるものを除く。)を保有しようとするときは、当該課の個人情報保護管理者は、あらかじめ個人情報総括保護管理者に対し、法第 11 条第 1 項各号、第 3 項及びその他必要な事項を通知しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第 25 条 個人情報総括保護管理者は、法第 11 条、第 44 条の 3 及び第 44 条の 11 の規定に従い、機構の「個人情報ファイル簿」(様式第 38 号)を作成して公表しなければならない。

2 個人情報総括保護管理者は、個人情報ファイル簿の整備に当たっては、秘密保全の必要について十分留意するものとする。

3 個人情報ファイル簿は、整備上必要な場合を除き、個人情報保護室に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(保有個人情報等の取扱いの状況の記録)

第 26 条 個人情報総括保護管理者は、第 24 条の規定により通知を受けた保有個人情報について、台帳を整備し、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いについて記録しなければならない。

2 個人情報保護管理者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について記録しなければならない。

(個人番号の利用の制限)

第26条の2 個人情報保護管理者は、個人番号の利用に当たり、番号法があらかじめ限定的に定めた事務に限定しなければならない。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第26条の3 職員等は、個人番号利用事務等进行处理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第26条の4 職員等は、個人番号利用事務等进行处理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報等の収集・保管の制限)

第26条の5 職員等は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

(取扱区域)

第26条の6 個人情報保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(開示請求の受付)

第27条 法第12条の規定により、機構が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示の請求(以下「開示請求」という。)をしようとする者(未成年者又は成年被後見人の法定代理人を含む。ただし、特定個人情報の場合は、任意代理人を含む。以下「開示請求者」という。)は、「開示請求書」(様式第1号。ただし、特定個人情報の場合は、様式第1号の2。)を、法第26条第1項に規定する開示請求に係る手数料(以下「開示請求手数料」という。)を添えて、機構に提出するものとする。

2 前項の場合において、開示請求者は、施行令第6条第1項から第4項までの規定により、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による開示請求にあつては、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。任意代理人による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であること。)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 機構は、第1項の開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に対して参考となる情報等を提供し、「開示請求書補正依頼書」(様式第1号の3)によりその補正を求めることができる。

(開示請求に係る事務)

第 28 条 保有個人情報の開示請求に関する事務は企画課が行い、当該開示請求のあった保有個人情報の内容たる事案を主管する課(以下「主管課」という。)に回付する。

2 主管課は、開示請求の対象となる保有個人情報の特定及び審査基準に基づく開示の可否の判断並びに開示(部分開示を含む。)又は不開示の決定(以下「開示決定等」という。)を行う。

3 企画課は、前項の事務の進行管理及び開示請求者との連絡に関する事務を行う。

(開示決定等の審査基準)

第 29 条 機構が保有する個人情報に係る開示決定等の審査基準は、別に定める。

(開示等の決定)

第 30 条 機構は、法第 13 条第 3 項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求のあった日から 30 日以内に保有個人情報の開示決定等を行い、「開示決定通知書」(様式第 11 号)又は「開示をしない旨の決定通知書」(様式第 14 号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

2 機構は、前項の規定にかかわらず、法第 19 条第 2 項の規定により開示等の決定を更に 30 日以内の期間で延長するときは、「開示決定等期限延長通知書」(様式第 9 号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第 31 条 機構は、法第 20 条の規定により開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分を除く残りの部分について、決定する期間を延長するときは、「開示決定等期限特例延長通知書」(様式第 10 号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示請求の取下げ)

第 32 条 機構は、開示請求のあった日から 60 日以内に相当の部分について開示決定等を行った結果、残りの部分について開示請求者から開示請求の継続を希望しないとの意思表示があった場合は、当該開示請求者に「開示請求取下げ書」(様式第 1 号の 4)を送付するものとする。

(事案の移送)

第 33 条 機構は、法第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、「他の独立行政法人等への開示請求事案移送通知書」(様式第 3 号。ただし、特定個人情報の場合は、様式第 3 号の 2。)又は「行政機関の長への開示請求事案移送通知書」(様式第 2 号。ただし、特定個人情報の場合は、様式第 2 号の 2。)により移送するとともに、「開示請求者への開示請求事案移送通知書(他の独立行政法人等)」(様式第 5 号)又は「開示請求者への開示請求事案移送通知書(行政機関の長)」(様式第 4 号)により当該開示請求者に通知しなければならない。ただし、番号法第 31 条第 1 項及び第 2 項により、特定個人情報の情報提供等の記録については事案の移送はできない。

(第三者に対する意見の聴取)

第 34 条 機構は、法第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定により第三者から意見を聴取するときは、「第三者意見照会書(法第 23 条第 1 項適用)」(様式第 6 号)又は「第三者意見照会書(法第 23 条第 2 項適用)」(様式第 7 号)に「第三者開示決定等意見書」(様式第 8 号)を添付の上、当該第三者に通知しなければならない。

2 機構は、法第 23 条第 3 項の規定により第三者の意に反して開示するときは、「開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書」(様式第 13 号)により当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第 35 条 第 30 条第 1 項の規定により保有個人情報の開示決定の通知を受けた者(以下「開示を受ける者」という。)は、「開示の実施方法等申出書」(様式第 12 号)を機構に提出しなければならない。ただし、施行令第 11 条第 2 項に該当する場合は、当該申出書の提出は要しない。

(開示の実施方法)

第 36 条 保有個人情報の開示は、別表の保有個人情報の種類の項に掲げる保有個人情報ごとに、同表の開示の実施の方法の項に掲げる方法により行うものとする。

(機構への事案の移送)

第 37 条 法第 21 条第 2 項又は第 22 条第 2 項の規定により他の独立行政法人等又は行政機関の長から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第 28 条から第 32 条まで及び第 34 条から前条までの規定に準じて行うものとする。

第 2 節 開示請求手数料等

(開示請求手数料の額等)

第 38 条 法第 26 条第 2 項に規定する手数料(以下「開示請求手数料」という。)の額は、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 1 件につき 300 円とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を 1 件の法人文書とみなす。

(1) 一の法人文書ファイル(能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が 1 年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。)にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

3 開示請求手数料は、現金、現金書留又は郵便為替により納付しなければならない。

(開示請求手数料の免除)

第 38 条の 2 特定個人情報の開示請求に係る手数料の免除を受けようとする開示請求者は、第 27 条第 1 項の「開示請求書」(様式第 1 号の 2)を、「開示請求に係る手数料の免除申請書」(様式第 30 号)に免除を求める理由を証明する書類を添付した上で提出しなければならない。

2 前項の場合において、機構の決定により免除を行う場合には、「開示請求に係る手数料の免除決定通知書」(様式第 31 号)にその旨を記載し、免除を行わない場合には、「開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書」(様式第 32 号)にその旨を記載し、開示請求者へ通知しなければならない。

(写しの送付の求め)

第 39 条 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、送付に要する費用を納付して、当該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ことができる。この場合において、当該送付に要する費用は、郵便切手で納付しなければならない。

第 3 節 訂正

(訂正請求の受付)

第 40 条 法第 27 条の規定により、機構が保有する自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないとして、当該保有個人情報の訂正の請求(以下「訂正請求」という。)をしようとする者(未成年者又は成年被後見人の法定代理人を含む。ただし、特定個人情報の場合は、任意代理人も含む。以下「訂正請求者」という。)は、「訂正請求書」(様式第 15 号。ただし、特定個人情報の場合は、様式第 15 号の 2。)を企画課に提出するものとする。

2 前項の場合において、訂正請求者は、施行令第 6 条第 1 項から第 4 項までの規定により、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による訂正請求にあつては、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。任意代理人による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であること。)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 機構は、第 1 項の訂正請求書に形式上の不備があるときは、「訂正請求書補正依頼書」(様式第 15 号の 3)によりその補正を求めることができる。

(訂正請求に係る事務)

第 41 条 保有個人情報の訂正請求に関する事務は企画課が行い、当該訂正請求のあった保有個人情報の内容たる事案を主管課に回付する。

2 主管課は、訂正請求の対象となる保有個人情報の特定及び審査基準に基づく訂正の可否の判断並びに訂正又は不訂正の決定(以下「訂正決定等」という。)を行う。

3 企画課は、前項の事務の進行管理及び訂正請求者との連絡に関する事務を行う。

(訂正決定等の審査基準)

第 42 条 機構が保有する個人情報に係る訂正決定の審査基準は、別に定める。

(訂正等の決定)

第 43 条 機構は、法第 28 条第 3 項に規定する補正に要した日数を除き、訂正請求のあった日から 30 日以内に保有個人情報の訂正決定等を行い、「訂正決定通知書」(様式第 22 号)又は「訂正をしない旨の決定通知書」(様式第 24 号)により当該訂正請求者に通知しなければならない。

2 機構は、前項の規定にかかわらず、法第 31 条第 2 項の規定により訂正等の決定を更に 30 日以内の期間で延長するときは、「訂正決定等期限延長通知書」(様式第 20 号)により当該訂正請求者に通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第 44 条 機構は、法第 32 条の規定により訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りるものとする。

2 前項の場合において、機構は、前条第 1 項に規定する期間内に、「訂正決定等期限特例延長通知書」(様式第 21 号)により当該訂正請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第 45 条 機構は、法第 33 条第 1 項又は第 34 条第 1 項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、「他の独立行政法人等への訂正請求事案移送通知書」(様式第 17 号。特定個人情報の場合は、様式第 17 号の 2。)又は「行政機関の長への訂正請求事案移送通知書」(様式第 16 号。特定個人情報の場合は、様式第 16 号の 2。)により移送するとともに、「訂正請求者への訂正請求事案移送通知書(他の独立行政法人等)」(様式第 19 号)又は「訂正請求者への訂正請求事案移送通知書(行政機関の長)」(様式第 18 号)により、訂正請求者に通知しなければならない。

(機構への事案の移送等)

第 46 条 法第 33 条第 2 項又は第 34 条第 2 項の規定により他の独立行政法人等又は行政機関の長から移送された事案に係る訂正等の検討及び決定並びに訂正の実施については、第 41 条から第 44 条までの規定に準じて行うものとする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第 47 条 機構は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、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、「保有個人情報の提供先への訂正決定通知書」(様式第 23 号)により通知するものとする。

第 4 節 利用停止

(利用停止請求の受付)

第 48 条 法第 36 条の規定により、機構が保有する自己を本人とする保有個人情報が法の規定に違反して保有、取得、利用又は提供されているとして、当該保有個人情報

の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)の請求(以下「利用停止請求」という。)をしようとする者(未成年者又は成年被後見人の法定代理人を含む。ただし、特定個人情報の場合は、任意代理人も含む。以下「利用停止請求者」という。)は、「利用停止請求書」(様式第 25 号。ただし、特定個人情報の場合は、様式第 25 号の 2。)を機構に提出するものとする。

2 前項の場合において、利用停止請求者は、施行令第 6 条第 1 項から第 4 項までの規定により、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による利用停止請求にあつては、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。任意代理人による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であること。)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 機構は、第 1 項の利用停止請求書に形式上の不備があるときは、「利用停止請求書補正依頼書」(様式第 25 号の 2)によりその補正を求めることができる。

(利用停止請求に係る事務)

第 49 条 保有個人情報の利用停止請求に関する事務は企画課が行い、当該利用停止請求のあった保有個人情報の内容たる事案を主管課に回付する。

2 主管課は、利用停止請求の対象となる保有個人情報の特定及び審査基準に基づく利用停止の可否の判断並びに利用停止又は不利用停止の決定(以下「利用停止決定等」という。)を行う。

3 企画課は、前項の事務の進行管理及び利用停止請求者との連絡に関する事務を行う。

(利用停止決定等の審査基準)

第 50 条 機構が保有する個人情報に係る利用停止決定の審査基準は、別に定める。

(利用停止等の決定)

第 51 条 機構は、法第 37 条 3 項に規定する補正に要した日数を除き、利用停止請求のあった日から 30 日以内に保有個人情報の利用停止決定等を行い、「利用停止決定通知書」(様式第 28 号)又は「利用停止をしない旨の決定通知書」(様式第 29 号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

2 機構は、前項の規定にかかわらず、法第 40 条第 2 項の規定により利用停止等の決定を更に 30 日以内の期間で延長するときは、「利用停止決定等期限延長通知書」(様式第 26 号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第 52 条 機構は、法第 41 条の規定により利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りるものとする。

- 2 前項の場合において、機構は、前条第1項に規定する期間内に、「利用停止決定等期限特例延長通知書」(様式第27号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

第5節 審査請求等

(審査請求の受付)

第53条 法第42条の規定により、機構が行った保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について不服がある者(以下「審査請求人」という。)は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)による審査請求をすることができる。

(審査請求に係る事務)

第54条 保有個人情報の審査請求に関する事務は企画課が行い、当該審査請求の対象となる開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の事案を主管課に回付する。

(情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第55条 機構は、第53条の規定による審査請求があった場合において、当該審査請求を情報公開・個人情報保護審査会に諮問する必要があると認めるときは、「諮問書(開示決定等)」(様式第34号)、「諮問書(訂正決定等)」(様式第35号)又は「諮問書(利用停止決定等)」(様式第36号)により情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- 2 機構は、情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、法第43条各号に掲げる者に対し「諮問をした旨の通知書(審査請求人等)」(様式第37号)により諮問した旨を通知しなければならない。

- 3 機構は、情報公開・個人情報保護審査会から出された答申を踏まえ、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行うものとする。

(訴訟に係る事務)

第56条 機構は、裁判所からの訴状の送達があったとき、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)第7条第1項の規定に基づき、当該裁判所の所在地を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴えの提起があった旨の報告をして訴訟の実施を依頼するものとする。

- 2 機構は、訴訟提起が見込まれる事案について、必要に応じ、法務局又は地方法務局による法律意見照会を利用する。

- 3 機構が判決を受けた場合、当該事案の主管課は判決内容を確認し、企画課と協議の上、上訴等の検討を行うものとする。

第5章 苦情処理

(苦情処理)

第57条 機構は、保有個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

第6章 事故の報告及び再発防止措置

(事故の報告)

第58条 保有個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が法、番号法その他関係法令等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保の上で問題となり得る事案が発生した場合に、その事案を認識した職員等は、直ちに、当該保有個人情報等を管理する個人情報保護管理者等にその旨を報告しなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、前項の規定により職員等から報告を受けたときは、速やかに個人情報総括保護管理者に報告するとともに、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 個人情報保護管理者は、前項の措置を講じた後、速やかに、当該事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、その調査結果を個人情報総括保護管理者に報告するものとする。また、事案の内容、影響等に応じて、事実関係の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。
- 4 個人情報総括保護管理者は前項に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を理事長に速やかに報告しなければならない。
- 5 個人情報総括保護管理者は、第3項に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を、主務省に対し、速やかに情報提供を行うものとする。なお、特定個人情報の漏えい等の場合は、個人情報保護委員会に対し、速やかに情報提供を行うものとする。

(再発防止措置)

第59条 個人情報保護管理者は、保有個人情報等の漏えい等その他個人情報の管理に関して問題となる事案が発生した場合には、前条第3項の規定により調査した結果に基づき、当該事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、前項の規定により講じた措置について公表しなければならない。
- 3 個人情報総括保護管理者は、公表する事案又は本人への対応を行う事案については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに総務省に情報提供を行うものとする。

第7章 点検及び監査等

(点検)

第60条 個人情報保護管理者は、当該課における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を個人情報総括保護管理者に報告するものとする。

(監査)

第 61 条 個人情報監査責任者は、個人情報保護管理者の保有個人情報等の管理及び利用の状況について、少なくとも毎年度 1 回及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を個人情報総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第 62 条 個人情報総括保護管理者は、保有個人情報等の適切な管理のための措置について、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講じるものとする。

(行政機関との連携)

第 63 条 機構は、個人情報の保護に関する基本方針(平成 16 年 4 月 2 日閣議決定)を踏まえ、主務省と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
(独立行政法人環境再生保全機構が保有する法人文書に係る情報公開規程の一部改正)
- 2 独立行政法人環境再生保全機構が保有する法人文書に係る情報公開規程(平成 16 年規程第 15 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(平成 18 年 3 月 9 日規程第 1 号)抄

(施行期日)

第 1 条 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 27 日規程第 6 号)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 2 月 14 日規程第 1 号)

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 6 月 25 日規程第 18 号)

この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 4 月 1 日規程第 8 号)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 9 月 25 日規程第 10 号)

この規程は、平成 27 年 10 月 5 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 15 日規程第 5 号)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 2 月 1 日規程第 3 号)

この規程は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 5 月 29 日規程第 23 号)

この規程は、平成 29 年 5 月 30 日から施行する。

別表(第36条関係)

保有個人情報の種類	開示の実施の方法	
1 文書又は図画(2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。)	イ	閲覧
	ロ	撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧
	ハ	複写機により用紙に複写したものの交付(二に掲げる方法に該当するものを除く。)
	ニ	複写機により用紙にカラーで複写したものの交付
	ホ	撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付
	ヘ	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を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
	ト	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付
チ	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	
2 マイクロフィルム	イ	用紙に印刷したものの閲覧
	ロ	専用機器により映写したものの閲覧
	ハ	用紙に印刷したものの交付
3 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
4 スライド(9の項に該当するものを除く。)	イ	専用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
5 録音テープ(9の項に該当するものを除く。)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
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ	専用機器により再生したものの視聴
	ロ	ビデオカセットテープに複写したものの交付
7 電磁的記録(5の項、6の項又は8の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(二に掲げる方法に該

		当するものを除く。)
	ニ	用紙にカラーで出力したものの交付
	ホ	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
	ヘ	光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付
	ト	光ディスク(日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付
	チ	幅 12.7 ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付
	リ	幅 12.7 ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付
	ヌ	幅 8 ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付
	ル	幅 3.81 ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付
8 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
9 スライド及び録音テープ(スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合におけるものに限る。)	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

(様式集)

様式名称	様式の一部としての説明事項	記載要領
<様式第1号> 開示請求書	○	—
<様式第1号の2> 特定個人情報開示請求書*	○	—
<様式第1号の3> 開示請求書補正依頼書	—	—
<様式第1号の4> 開示請求取下げ書	—	—
<様式第2号> 行政機関の長への開示請求事案移送書	—	○
<様式第2号の2> 行政機関の長への特定個人情報開示請求事案移送書*	—	
<様式第3号> 他の独立行政法人等への開示請求事案移送書	—	
<様式第3号の2> 他の独立行政法人等への特定個人情報開示請求事案移送書*	—	
<様式第4号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書(行政機関の長)	—	○
<様式第5号> 開示請求者への開示請求事案移送通知書(他の独立行政法人等)	—	
<様式第6号> 第三者意見照会書(法第23条第1項適用)	—	○
<様式第7号> 第三者意見照会書(法第23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> 開示の実施方法等申出書	—	—
<様式第13号> 開示決定通知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> 訂正請求書	○	—
<様式第15号の2> 特定個人情報訂正請求書*	○	—

<様式第 15 号の 3> 訂正請求書補正依頼書	—	—
<様式第 16 号> 行政機関の長への訂正請求事案移送書	—	様式第 2 号及び第 3 号(※第 2 号の 2 及び第 3 号の 2)の記載要領参照
<様式第 16 号の 2> 行政機関の長への特定個人情報訂正請求事案移送書*	—	
<様式第 17 号> 他の独立行政法人等への訂正請求事案移送書	—	
<様式第 17 号の 2> 他の独立行政法人等への特定個人情報訂正請求事案移送書*	—	
<様式第 18 号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書(行政機関の長)	—	様式第 4 号及び第 5 号の記載要領参照
<様式第 19 号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書(他の独立行政法人等)	—	
<様式第 20 号> 訂正決定等期限延長通知書	—	様式第 9 号の記載要領参照
<様式第 21 号> 訂正決定等期限特例延長通知書	—	様式第 10 号の記載要領参照
<様式第 22 号> 訂正決定通知書	—	—
<様式第 23 号> 保有個人情報の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> 利用停止請求書	○	—
<様式第 25 号の 2> 特定個人情報利用停止請求書*		
<様式第 25 号の 3> 利用停止請求書補正依頼書	—	—
<様式第 26 号> 利用停止決定等期限延長通知書	—	様式第 9 号の記載要領参照
<様式第 27 号> 利用停止決定等期限特例延長通知書	—	様式第 10 号の記載要領参照
<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 24 号の記載要領参照
<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をしない旨の決定通知書(特定個人情報に係る開示請求関係) *	—	—
<様式第 33 号> 委任状(特定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訂正請求用) *	—	—
<様式第 33 号の 3> 委任状(特定個人情報に係る利用停止請求用) *	—	—
<様式第 34 号> 諮問書(開示決定等)	別紙あり	○
<様式第 35 号> 諮問書(訂正決定等)	別紙あり	
<様式第 36 号> 諮問書(利用停止決定等)	別紙あり	
<様式第 37 号> 諮問をした旨の通知書(審査請求人等)	—	—
<様式第 38 号> 個人情報ファイル簿(単票)	—	○

(注) *部分は特定個人情報に係る開示請求等に関するもの。

保有個人情報開示請求書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

- 1 開示を請求する保有個人情報(具体的に特定してください。)

--

- 2 求める開示の実施方法等(本欄の記載は任意です。)

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

<p>ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他(_____) <実施の希望日> 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>イ 写しの送付を希望する。</p>

- 3 手数料

下記、内容に記載している納付方法の何れかを選択して○を付してください。

手数料 (1件300円)	現金・現金書留・郵便為替 *収入印紙による納付はできません。	(請求受付印)
-----------------	---------------------------------------	---------

- 4 本人確認等

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

様式第1号②

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

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開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、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法人文書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。

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(事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日、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、実施の方法は機構の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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「保有個人情報開示実施申出書」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法人文書1件について300円を納付する必要があります。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来構による開示請求の場合

窓口に来構して開示請求をする場合、本人確認のため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第6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)、在留カード又は特別永住者証明書(これらの書類とみなされる外国人登録証明書)等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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、本人確認書類の提出ができない場合は、当機構の個人情報保護窓口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) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の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(ただし、開示請求の前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。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示請求の前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。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出は認められません。

独立行政法人環境再生保全機構

理事長 殿

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報(具体的に特定してください。)

[Empty box for specifying requested information]

2 求める開示の実施方法等(本欄の記載は任意です。)

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

ア 事務所における開示の実施を希望する。
 <実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他()
 <実施の希望日> 平成 年 月 日
 イ 写しの送付を希望する。

3 手数料

下記、内容に記載している納付方法の何れかを選択して○を付してください。

手数料 (1件300円)	現金・現金書留・郵便為替 *収入印紙による納付はできません。	(請求受付印)
-----------------	-----------------------------------	---------

4 本人確認等

ア 開示請求者 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、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、次の書類を提出してください。
 請求資格確認書類 委任状

様式第1号の2②（特定個人情報）

（説明）

1 「氏名」、「住所又は居所」

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開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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法人文書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。

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（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日、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、実施の方法は機構の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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「保有個人情報開示実施申出書」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法人文書1件について300円を納付する必要があります。

手数料の免除を受けようとする場合には、様式第30号の免除申請書も提出する必要があります。詳しくは、開示請求窓口に確認してください。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来構による開示請求の場合

窓口に来構して開示請求をする場合、本人確認のため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第6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・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、本人確認書類の提出ができない場合は、当機構の個人情報保護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) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の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（ただし、開示請求の前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。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(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、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、代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）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、代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、委任状（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）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（ただし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。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報開示請求書の補正について(依頼)

平成 年 月 日付けの保有個人情報開示請求書(第 号、写しを同封しています。)について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

- 開示請求手数料が納付されていないか、又は納付額が不足しています。
納付に必要な追加額： 円
- 保有個人情報開示請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

- (1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合
円分の現金、現金書留又は郵便為替により、下記3の提出先に持参又は郵送してください。
- (2) 記載事項に不備がある場合
同封の保有個人情報開示請求書の写しを訂正の上、下記3の提出先に持参又は郵送してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

平成 年 月 日

保有個人情報開示請求取下げ書

独立行政法人環境再生保全機構

理事長 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

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第12条第1項(又は第2項)の規定に基づき、平成 年 月 日付けにて下記のとおり行った開示請求については取下げをします。

記

○請求をした保有個人情報の名称等

様式第2号

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付け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、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(平成15年法律第59号)第22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	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

様式第2号の2（特定個人情報）

第 号
平成 年 月 日

（行政機関の長） 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付け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、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（平成15年法律第59号）第22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	
開示請求者氏名等	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 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

< 本件連絡先 >

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

様式第3号

第 号
平成 年 月 日

(独立行政法人〇〇) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付け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、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(平成15年法律第59号)第21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	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

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 「開示請求者氏名等」
開示請求者の氏名、住所、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。法定代理人からの請求にあつては、法定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
開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定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やe-mailアドレスなどを記載する。
- 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と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行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。
- 5 「本件連絡先」
本件についての照会に対応する部課等の名称並びに担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第16号及び様式第17号について準用する。

様式第3号の2 (特定個人情報)

第 号
平成 年 月 日

(独立行政法人〇〇) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付け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、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(平成15年法律第59号)第21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	
開示請求者氏名等	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 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

< 本件連絡先 >

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

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 「開示請求者氏名等」
開示請求者の氏名、住所、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。）からの請求にあつては、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
開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定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やe-mailアドレスなどを記載する。
- 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と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行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。
- 5 「本件連絡先」
本件についての照会に対応する部課等の名称並びに担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第16号及び様式第17号について準用する。

様式第4号

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)

平成 年 月 日付け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(平成15年法律第59号)第22条1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、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)に基づき、下記の移送先の行政機関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	平成 年 月 日
移 送 の 理 由	
移送先の行政機関の長	(行政機関の長) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第5号

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)

平成 年 月 日付け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(平成15年法律第59号)第21条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の独立行政法人〇〇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	平成 年 月 日
移 送 の 理 由	
移送先の独立行政法人等	(独立行政法人〇〇) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

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〇〇省〇〇局〇〇〇課(独立行政法人〇〇)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〇〇省〇〇局〇〇課(独立行政法人〇〇)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(他の独立行政法人等)」
移送先の行政機関の長(又は他の独立行政法人等)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又は他の独立行政法人等についても、同様に記載する。
- 5 「本件連絡先」
行政機関の長又は他の独立行政法人等に移送通知を行った担当部課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第18号及び様式第19号について準用する。

(第三者利害関係人) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長

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、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(平成15年法律第59号)第13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23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いたします。

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	平成 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	平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

(第三者利害関係人) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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、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(平成15年法律第59号)第13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23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いたします。

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	平成 年 月 日
法第23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 <input type="checkbox"/> 第1号、 <input type="checkbox"/> 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	平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

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23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」(標準様式第7号のみ)
法第23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、担当部課名、担当者名、連絡先(電話番号等)を記載する。

様式第8号①

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、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つては、その主たる事務所の所在地)

平成 年 月 日付け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	
開示についての御意見	<input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。 <input type="checkbox"/> 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	

様式第8号②

(説明)

1 「開示についての御意見」

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)支障の具体的な理由について記載してください。

2 「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。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

(土・日曜日、祝祭日を除く9：30～17：00)

様式第9号

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構

理事長

印

保有個人情報開示決定等の期限の延長について(通知)

平成 年 月 日付で開示請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第19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 平成 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電話:

F A X:

e-mail:

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」と記載するとともに、開示決定等期限についても「平成○年○月○日」と具体的に記載する。
- 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」
担当部課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 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

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構

理事長



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)

平成 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第20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20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	(平成〇年〇月〇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。) 平成〇年〇月〇日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

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20条の規定(開示決定等の期限の特例)を適用する理由」
法第20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」とされていることにかんがみ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。
- 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すべての部分について開示決定等を終わ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、「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。
- 4 「本件連絡先」
担当部課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 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。

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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(又は同封)の説明事項をお読みください。)

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所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、祝祭日を除く。)
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(見込み額)

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第11号②

(説明)

1 「開示の実施の方法等」

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「保有個人情報開示実施申出書」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。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「事務所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、「本件連絡先」に記載した担当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、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の3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、「保有個人情報開示実施申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

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、標準様式第11号①の「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) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報開示実施申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、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、保有個人情報開示実施申出書に併せて、お知らせした送付に要する費用を郵便切手で送付してください。

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ご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

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。全部開示する場合は「無し」と記載する。

また、本決定は、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。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第3条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。保有個人情報についても、利用目的を記載する。なお、法第4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4条第2号に該当」又は「法第4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」等をすべて記載するが、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>

ア 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申し出てください。

開示の実施の方法	
① 事務所における開示	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	準備に要する日数___日、送付に要する費用¥_____

(注) 事務所における開示、写しの送付による方法について、電磁的記録に記録されているものの開示方法については、情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報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 <実施の日時> ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報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	
① 事務所における開示	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	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

ウ 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できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所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申し出てください。

<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保有個人情報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	
① 事務所における開示	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	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

エ 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

保有個人情報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> 電子媒体による交付

<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、電子媒体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	
① 事務所における開示	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	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

(2) 事務所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。

場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

(2) 事務所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、祝祭日を除く。)

時：9：30～17：00まで(昼休み12：00～13：00を除く。)

場所：〒212—8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310 ミューザ川崎セントラルタワー8階
独立行政法人環境再生保全機構 個人情報保護室(兼：情報閲覧室)

(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(見込み額)

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○日後までに発送」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(見込み額)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法人文書の写しを送付する場合の送付に要する費用(見込み額)を記載する。なお、法人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、郵便切手を機構に送付する方法により行う。

様式第12号

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第24条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報 の 名 称 等	種類・量	実 施 の 方 法	
		(1) 閲覧	①全部 ②一部 ()
		(2) 複写したものの交付	①全部 ②一部 ()
		(3) その他 ()	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

〔 有 : 同封する郵便切手等の額 円 〕
〔 無 〕

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第13号

第 号
平成 年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)から平成 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、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(平成15年法律第59号)第23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	平成 年 月 日
開 示 を 実 施 す る 日	平成 年 月 日

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

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」
機構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」
担当部課名、連絡先等について記載する。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)

平成〇年〇月〇日付けで開示請求のありました保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第18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に決定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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

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。

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すべて提示する。

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：開示請求のあった保有個人情報は、法第14条第3号イに該当し、開示することにより、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。)

(2) 不存在の場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、平成〇年〇月〇日に文書保存期間(〇年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。)

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。)

(4) 存否応答拒否をする場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利益を被るおそれがあると認められることから、法第17条の規定により開示請求を拒否する。)

3 「本件連絡先」

担当部課名、連絡先について記載する。

様式第15号①

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： _____ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他(_____) ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(_____ 年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他(_____)

様式第15号②

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

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訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による訂正請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、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」

3①～③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27条第1号)
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、行政機関が保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第2号)
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの(法第27条第3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27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なっています。

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、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第14条が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)、在留カード又は特別永住者証明書(これらの書類とみなされる外国人登録証明書)等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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、本人確認書類の提出ができ

ない場合は、訂正請求窓口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保有個人情報の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(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による訂正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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が訂正請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。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出は認められません。

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

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

ア 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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、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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状

様式第15号の2②（特定個人情報）
（説明）

1 「氏名」「住所又は居所」

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訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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」

3①～③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27条第1号)
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、行政機関が保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第2号)
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの(法第27条第3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27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なっています。

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、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第14条が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・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、本人確認書類の提

示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口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保有個人情報の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(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 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、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、(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、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(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)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、(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、委任状(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り、)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(ただし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。

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求書の補正について(依頼)

平成 年 月 日付けの保有個人情報訂正請求書(第 号、写しを同封しています。)について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

保有個人情報訂正請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

記載事項に不備がある場合

(同封の保有個人情報訂正請求書の写しを訂正の上、下記3の提出先に持参又は郵送してください。)

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

平成 年 月 日
第 号

(行政機関の長) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第33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： (法定代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電話：

F A X：

e-mail：

様式第16号の2 (特定個人情報)

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第33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 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

第 号
平成 年 月 日

(独立行政法人〇〇) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第34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： (法定代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 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	(複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第17号の2（特定個人情報）

第 号
平成 年 月 日

（独立行政法人〇〇） 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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（平成15年法律第59号）第34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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	（複数の行政機関の長、他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>
〇〇〇〇部〇〇〇〇課
（担当者名）（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第18号

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第34条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、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)に基づき、下記の移送先の行政機関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	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長	(行政機関の長) (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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第19号

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第33条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の独立行政法人〇〇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	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の 独立行政法人等	(独立行政法人〇〇) (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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線：)

電話：

F A X：

e-mail：

様式第20号

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報訂正決定等の期限の延長について(通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第31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 平成 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電話:

F A X:

e-mail:

様式第21号

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第32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32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	平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第30条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

様式第23号

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長) 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)

(行政機関の長)に提供している下記の保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第29条の規定により訂正を実施しましたので、同法第35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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

(訂正請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の訂正をしない旨の決定について(通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第30条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

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」
担当部課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、様式第29号について準用する

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第37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	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： _____、日付：○年○月○日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
請求に係る趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他() ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()

様式第25号②

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

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利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による利用停止請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、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」

3①～③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27条第1号)

② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、行政機関が保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第2号)

③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの(法第27条第3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

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する機構により適法に取得されたものでないとき、法第3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又は法第9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、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、法第9条第1項及び第2項の規定(目的外提供制限)に違反して行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、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36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なっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来構による利用停止請求の場合

窓口に来構して利用停止請求をする場合、本人確認のため、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第14条が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）、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類とみなされる外国人登録証明書）等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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、本人確認書類の提出ができない場合は、利用停止請求窓口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保有個人情報の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（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が利用停止請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。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出は認められません。

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

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(平成15年法律第59号)第37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	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： _____、日付：○年○月○日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
請求に係る趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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、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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状

様式第25号の2②（特定個人情報）

（説明）

1 「氏名」、「住所又は居所」

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利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「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、住所又は居所、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」

3①～③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27条第1号)

② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、行政機関が保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第2号)

③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの(法第27条第3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

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する機構により適法に取得されたものでないとき、法第3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又は法第9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、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、法第9条第1項及び第2項の規定(目的外提供制限)に違反して行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、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36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なっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来構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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第20条が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・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、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口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保有個人情報の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（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。なお、住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 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、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、(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、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（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）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、(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、委任状（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）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（ただし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。

様式第25号の3

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報利用停止請求書の補正について(依頼)

平成 年 月 日付けの保有個人情報利用停止請求書(第 号、写しを同封して
います。)について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正
されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱
わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

保有個人情報利用停止請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

記載事項に不備がある場合

(同封の保有個人情報利用停止請求書の写しを訂正の上、下記3の提出先に持参又は
郵送してください。)

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

様式第26号

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第40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 平成 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電話:

F A X:

e-mail:

様式第27号

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第41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41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	平成 年 月 日

<本件連絡先>
〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電話:
F A X:
e-mail:

(利用停止請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



保有個人情報の利用停止をする旨の決定について(通知)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第39条第1項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

(利用停止請求者) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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(平成15年法律第59号)第39条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、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(平成26年法律第68号)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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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(昭和37年法律第139号)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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として(訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。)、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から6か月以内であっても、決定の日から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>
〇〇〇〇部〇〇〇〇課
(担当者名)(内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

平成〇年〇月〇日

開示請求に係る手数料の免除申請書

独立行政法人環境再生保全機構
理事長 殿

氏名

住所又は居所

連絡先電話番号

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33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

2 免除を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第〇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ため。
- ② その他

（注）①又は②のいずれかに〇印を付してください。

①に〇を付した場合は、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に〇を付した場合は、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。

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

（開示請求者） 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



平成〇年〇月〇日付け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第30条第1項の規定により読み替えて適用する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第26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

開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書

（開示請求者） 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



平成〇年〇月〇日付け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第30条第1項の規定により読み替えて適用する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

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）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、独立行政法人環境再生保全機構理事長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（昭和 37 年法律第 139 号）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、独立行政法人環境再生保全機構を被告として（訴訟において独立行政法人環境再生保全機構を代表する者は理事長となります。）、処分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から 6 か月以内であっても、決定の日から 1 年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（委任者）住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

（注）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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。

②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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。

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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 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（ただし、訂正請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。

②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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。

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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

連絡先電話番号 _____

(注) 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（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。

②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし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①

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長

印

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(平成15年法律第59号)第18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42条の規定により諮問します。

様式第34号②

(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) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 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 開示の実施を行った保有個人情報 ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当部課名、担当者名、電話、住所等	

様式第35号①

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



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(平成15年法律第59号)第30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42条の規定により諮問します。

様式第35号②

(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) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 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 諮問庁担当部課名、担当者名、電話、住所等	

様式第36号①

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

独立行政法人環境再生保全機構
理事長

印

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(平成15年法律第59号)第39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42条の規定により諮問します。

様式第36号②

(別紙)

<p>1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等</p>	
<p>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) <input type="checkbox"/>利用停止決定 <input type="checkbox"/>不利用停止決定</p>	<p>(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</p>
<p>3 審 査 請 求</p>	<p>(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨</p>
<p>4 諮問の理由</p>	
<p>5 参加人等</p>	
<p>6 添付書類等</p>	<p>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</p>
<p>7 諮問庁担当部課名、担当者名、電話、住所等</p>	

諮問書の別紙の記載要領

- 1 2の「(開示決定等の種類)」(訂正決定等の種類、利用停止決定等の種類)については、該当する開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)の□にレ点記入すること。
また、様式第30号の別紙については、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(法第14条各号、第17条又は文書不存在)を記載すること。
- 2 4の「(諮問の理由)」については、例えば、「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」(様式第34号の別紙のみ)、「原処分維持が適当と考えるため」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- 3 6の「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、審査請求人から訂正請求又は利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合の当該根拠資料、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第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等である。

様式第37号

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について(通知)

第 号
平成 年 月 日

(審査請求人等) 様

独立行政法人環境再生保全機構
理事長



平成 年 月 日付けの独立行政法人環境再生保全機構に対する審査請求について、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、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(平成15年法律第59号)第43条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	平成 年 月 日・平 諮問 号

<本件連絡先>

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

(担当者名)(内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

注1 「審査請求に係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等した者、開示決定等の種類(開示決定等、不開示決定等)を記載する。

2 「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

様式第38号

個人情報ファイルの名称		
独立行政法人の名称		
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	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	施行令第7条第3号に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

<p>独立行政法人等非識別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</p>	
<p>独立行政法人等非識別加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地</p>	
<p>個人情報ファイルが法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨</p>	
<p>独立行政法人等非識別加工情報の概要</p>	
<p>作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地</p>	
<p>作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案をすることができる期間</p>	
<p>備 考</p>	

個人情報ファイル簿（単票）の記載要領

「個人情報ファイル簿」（様式第38号）については、以下のように記載するものとする。

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 独立行政法人等の名称

当該ファイルを保有している独立行政法人等（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（平成15年法律第59号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する独立行政法人等）の名称を記載する。

（例） 独立行政法人環境再生保全機構

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） ○○部○○課

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に、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） ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

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11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、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、すべてを列挙する。

（例） ○○申請書を提出した者（平成△△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11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、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4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11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、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部課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) 独立行政法人環境再生保全機構総務部企画課

(所在地) 〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310ミュージアム川崎セントラルタワー8F

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第4章の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署にお問い合わせください。」と記載する。

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××年法律第〇〇号)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4条第3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、該当する口にレ点を記入すること。

また、本票が法第2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、該当する口にレ点を記入すること。

13 独立行政法人等非識別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2条第9項各号のいずれにも該当し、非識別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 独立行政法人等非識別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、非識別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) 独立行政法人環境再生保全機構総務部企画課

(所在地) 〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310ミュージアム川崎セントラルタワー8F

15 個人情報ファイルが第2条第9項第2号口に該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨

13に「該当」と記載した場合であって、独立行政法人等非識別加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルが、法第2条第9項第2号口に該当する場合には「有」と記載し、同号に該当しない場合には、「無」と記載する。13に「非該当」と記載した場合には「-」を記載する。

16 非識別加工情報の概要

提案に係る独立行政法人等非識別加工情報を作成した場合には、独立行政法人等非識別加工情報の本人の数及び独立行政法人等非識別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)) 記載する。作成した独立行政法人等非識別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(生年月日に置換え)、性別(男女の別)

17 作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

16に独立行政法人等非識別加工情報の概要を記載した場合には、独立行政法人等非識別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。作成した独立行政法人等非識別加工情報がない場合は「-」を記載する。

(例) (名称) 独立行政法人環境再生保全機構総務部企画課
(所在地) 〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310ミュージア川崎セントラルタワー8F

18 作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案をすることができる期間

16に独立行政法人等非識別加工情報の概要を記載した場合には、当該独立行政法人等非識別加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した独立行政法人等非識別加工情報がない場合は「-」を記載する。

19 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、日本工業規格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。