

独立行政法人国立文化財機構保有個人情報等開示等に関する細則

平成19年4月1日

国立文化財機構細則第21号

(目的)

第1条 独立行政法人国立文化財機構保有個人情報等管理規程（平成19年国立文化財機構規程第59号。以下「管理規程」という。）に基づき、独立行政法人国立文化財機構（以下「機構」という。）が行う個人情報の開示及び訂正等の手続き等については、法令に定めるものの他、この細則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この細則による用語の定義は、管理規程の定めによるほか、次に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役員又は職員（以下「職員等」という。）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、機構の職員等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、次に掲げるものを除く。
 - ア 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
 - イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令第1条第1項第5号の規定により総務大臣が指定した機構の施設（以下「指定施設」という。）において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理がされているもの
- (2) 「電算処理の個人情報ファイル」とは、個人情報ファイルをいう。
- (3) 「処理情報」とは、電算処理の個人情報ファイルに記録されている個人情報をいう。
- (4) 「ファイル利用目的」とは、電算処理の個人情報ファイルを利用する目的をいう。
- (5) 「ファイル記録項目」とは、電算処理の個人情報ファイルに記録される項目をいう。
- (6) 「ファイル記録範囲」とは、本人として電算処理の個人情報ファイルに記録される個人の範囲をいう。

(個人情報ファイル簿の作成及び閲覧)

第3条 電算処理の個人情報ファイル（第2項各号に掲げるものを除く。）について、それぞれ次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）（別紙様式1）を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 個人情報ファイルの名称
- (2) 個人情報ファイルが利用に供される業務をつかさどる組織の名称

- (3) ファイル利用目的
 - (4) ファイル記録項目及びファイル記録範囲
 - (5) 処理情報の収集方法
 - (6) 処理情報を外部に経常的に提供する場合には、その提供先
 - (7) 次条第 1 項の規定による請求を受け付ける組織の名称及び所在地
 - (8) 法令又は契約により、処理情報の内容の全部若しくは一部が書類に記載され、これらが既に処理情報の本人に交付されているとき、処理情報の本人が処理情報の内容の全部若しくは一部を知らせる旨の請求をすることができるとき、又は次条第 1 項の規定が適用される処理情報についてその内容の全部若しくは一部の訂正、利用停止、追加若しくは削除（以下「訂正等」という。）に関し特別の手続が定められているときは、その旨及び法令又は契約の名称
 - (9) その他事項
- 2 前項の規定は、次の各号に掲げる個人情報ファイルについては、適用しないものとする。
- (1) 機構の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
 - (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
 - (3) 前項の規定により個人情報ファイル簿に掲載された個人情報ファイルに記録されている処理情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、そのファイル利用目的、ファイル記録項目及びファイル記録範囲がこれらの事項の範囲内のもの
 - (4) 一年以内に消去することとなる処理情報のみを記録する個人情報ファイル
 - (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する処理情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
 - (6) 役員又は職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、処理情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
 - (7) 処理情報の本人の数が千人に満たないもの
 - (8) 前各号に掲げる個人情報ファイルに準ずるもの
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、ファイル記録項目の一部又は同項第 5 号若しくは第 6 号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、ファイル利用目的に係る業務の適正な遂行を著しく阻害するおそれがあると認めるときは、そのファイル記録項目の一部又は事項を記載しないことができる。
- 4 個人情報ファイル簿は、保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とし、閲覧

所において一般の閲覧に供するものとする。

- 5 個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルについて、記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正するものとする。
- 6 個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルについて、その保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが第2項第7号に該当するに至ったときは、遅滞なく、個人情報ファイル簿から当該個人情報ファイルについての記載を消除するものとする。

(処理情報の開示等)

第4条 処理情報の本人（当該処理情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人を含む。）から、当該処理情報の本人に係る個人情報（個人情報ファイル簿に掲載されていない個人情報ファイルに記録されているもの及び第3条第3項の規定に基づき個人情報ファイル簿に記載しないこととされたファイル記録項目を除く。）について、書面（別紙様式2又は別紙様式2の2）により、その開示（処理情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の請求があったときは、本人であることを確認の上、当該個人情報等を開示する決定をし、開示するものとする。ただし、請求に係る処理情報について開示をすることにより、次の各号のいずれかに該当することとなると認める場合には、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。

(1) 次に掲げる業務のいずれかの適正な遂行に支障を及ぼすこと。

イ 立入検査その他法律の規定に基づく調査権の行使に関する業務

ロ 学識技能に関する試験、資格等の審査、補償金、給付金等の算定その他これらに類する評価又は判断に関する業務

(2) 処理情報が第三者から取得した情報に係るものである場合において、当該第三者との協力関係又は信頼関係を損なうこと。

(3) 個人の生命、身体、財産その他の利益を害すること。

- 2 開示決定（開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。）は、書面（別紙様式3）により行うものとする。
- 3 第1項ただし書の規定に基づき処理情報の全部又は一部について開示をしないこととするときは、その旨及び理由を記載した書面（別紙様式3及び4）を請求者に交付するものとする。
- 4 開示の請求をする者から手数料を徴収するものとする。
- 5 開示の請求をする者から、前項の手数料の他郵送料を納付して、開示の請求に係る処理情報を記載した書面の送付の請求があったときは、これに応じるものとする。
- 6 処理情報の開示又は不開示の旨の書面の交付（以下この条において「開示等」という。）は、請求のあった日から起算して30日以内に行うものとする。
- 7 事務処理上の困難その他正当な理由により前項に規定する期間内に開示等をする事ができないときは、開示等をする事ができるに至った後遅滞なくこれをすれば足りる。

この場合において、同項に規定する期間内に、開示の請求をした者に対し、同項の期間内に開示等を行うことができない理由及び開示等の期限を延長する書面（別紙様式5）により通知するものとする。

- 8 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第84条を適用して、開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があった日から30日以内に、開示請求者に対し、開示決定等期限特例延長通知書（別紙様式6）により通知するものとする。

（開示請求）

第5条 法第76条に基づいてなされる機構の保有する自己を本人とする保有個人情報等（以下「本人情報」という。）の開示請求は、開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）から提出される書面（別紙様式2又は別紙様式2の2）又はこれと同等の事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）により、別途定める情報公開室で受け付ける。

第6条 情報公開取扱規程第3条2号の書面（法定代理人が開示の請求をする場合におけるものを含む。）（以下「開示請求書」という。）には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 開示の請求の年月日
- (2) 開示の請求をする者の氏名及び住所
- (3) 開示の請求に係る保有個人情報等が記録されている法人文書の名称その他開示請求にかかる保有個人情報等を特定するに足りる事項
- (4) 求める開示の実施の方法
- (5) 情報公開室における開示（次号に規定する方法及び電子情報処理組織を使用して開示を実施する方法以外の方法による保有個人情報等の開示をいう。以下同じ。）の実施を求める場合にあっては、情報公開室における開示の実施を希望する日
- (6) 保有個人情報等が記録されている法人文書の写しの送付の方法（以下単に「写しの送付の方法」という。）による保有個人情報等の開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- (7) その他事項

- 2 個人情報ファイルのうち、一定の期間ごと、ものごと又はその他の事項ごとに分別して構成されているものについて開示の請求をする場合にあっては、当該期間、もの又はその他の事項の一部を指示して処理情報の一部のみの開示の請求をすることを妨げない。

（処理情報の本人であることの確認に必要な手続等）

第7条 機構は開示をするにあたり、自己を処理情報の本人とする処理情報に係る開示の請求者に対し、次に掲げる書類のいずれかであって、その者の氏名が記載されているものの提示を求めなければならない。

- (1) 運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書その他法律又はこれに基づ

く命令の規定により交付された書類であって当該開示請求者が処理情報の本人であることを確認するに足りるもの

- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示することができない場合には、当該開示請求者が処理情報の本人であることを確認するため機構が適当と認める書類
- 2 開示請求書を送付して開示請求する場合には、開示請求者は、次に掲げる書類のいずれかであって住所が記載されているもの、住民票の写し若しくは住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）又はこれらの書類を複写機により複写したのものにより当該開示請求者の住所が真正であることを確認した上、当該住所に送付することをもって足りる。

第 8 条 未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって第 5 条の規定による開示請求をする場合には、当該法定代理人は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたもの）を提示し、又は提出しなければならない。

- 2 開示請求をした法定代理人は、当該開示請求に係る本人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を機構に届けなければならない。
- 3 前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。
- 4 任意代理人が本人に代わって本人情報のうち特定個人情報等に関し第 5 条による開示請求をする場合には、当該任意代理人は、委任状（別紙様式 30）を提出するとともに、委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を提出する。

（手数料等）

第 9 条 法第 89 条第 3 項の規定により納付しなければならない手数料（以下この条において単に「手数料」という。）の額は、開示請求に係る保有個人情報等が記載されている法人文書一件につき 300 円とする。

- 2 開示請求をする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等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一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（保存期間が一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。）の集合体をいう。）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 前項の手料金は、開示請求書の提出とともに情報公開室において現金又は機構が指定する銀行口座に振り込むものとする。ただし、銀行への振り込み手数料については、請求者負担とする。

- 4 開示決定に基づき保有個人情報等の開示を受ける者は、送付に要する費用を納付して、保有個人情報等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、原則として郵便切手で納付するものとし、情報公開室において保有個人情報等の写しを送付するものとする。
- 5 理事長は、第 1 項の規定にかかわらず、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、開示請求に係る手数料の免除申請書（別紙様式 27）の提出があった場合は、当該手数料を免除することができる。この場合、必要に応じて情報公開委員会の意見を求めるものとする。
- 6 理事長は、前項申請にかかる手数料の免除を決定したときは、開示請求に係る手数料の免除決定通知書（別紙様式 28）により当該開示を受ける者に通知しなければならない。また、理事長は、前項申請にかかる手数料の免除をしない旨の決定したときは、開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書（別紙様式 29）により当該開示を受ける者に通知しなければならない。

（保有個人情報等の特定）

第 10 条 理事長は、第 5 条により開示請求があったときは、これを、次に掲げる事項とともに、関係する担当部課等の長に通知するものとする。

- (1) 開示請求に係る法人文書（以下「請求対象文書」という。）の名称
- (2) その名称のみによって請求対象文書を特定することが困難であると認められる場合には、その名称以外の、請求対象文書の特定に必要な事項（開示請求者が知りたい内容等）

- 2 前項の通知を受けた担当部課等の長は、速やかに請求対象文書中の本人情報（以下「請求対象情報」という。）を特定し、その開示・不開示等（以下「開示等」という。）について担当部課等における予備的判断を行い、その内容と請求対象文書の利用目的を記した予備的判断書を、当該文書又はその写しとともに、理事長に提出するものとする。

（保有個人情報等の開示及び部分開示）

第 11 条 理事長は、開示等の判断を行うに際して前条第 2 項の予備的判断を参考にし、必要に応じて、情報公開委員会に意見を求めるものとする。

- 2 法令又は契約により、個人情報の内容の全部若しくは一部が書類に記載されこれらが既に個人情報の本人に交付されているとき、個人情報の内容の全部若しくは一部が公表され若しくは閲覧に供されているとき、又は本人が個人情報の内容の全部若しくは一部を知らせるべき旨の請求をすることができるときは、当該全部又は一部の個人情報については、第 4 条第 1 項の請求に応じないものとする。

（事案の移送）

第 12 条 理事長は、法第 85 条に基づいて事案の移送をするときは、移送通知書（別紙様式 7 又は別紙様式 7 の 2）により事案を移送するものとする。

- 2 理事長は、前項により他の行政機関の長等に事案を移送したときは、開示請求者に対

し、移送通知書（別紙様式 8）により通知する。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第 13 条 理事長は、請求対象情報に国、地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合において開示決定等をするに当たり、当該情報の内容等に照らし適当と認められるときは、当該情報に係る第三者に対し、通知書（別紙様式 9）により通知して、意見書（別紙様式 11）を提出する機会を与えるものとする。

2 理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、通知書（別紙様式 10）により通知を行い、意見書（別紙様式 11）を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、当該情報が法第 78 条第 2 号ロ又は同条第 3 号ただし書きに規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を法第 80 条の規定により開示しようとするとき。

3 理事長は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が、請求対象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は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、通知書（別紙様式 12）により通知することとする。

（開示の実施）

第 14 条 本人情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して次条に定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあつては、理事長者は、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示の実施は、当該法人文書を保有する担当部課等において行う。

3 開示決定に基づき本人情報の開示を受ける者は、開示の実施方法等申出書（別紙様式 13）により、開示決定の通知があつた日から 30 日以内に理事長にその求める開示実施の方法等を申し出なければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第 15 条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

(1) 文書又は図画（次号から第 4 号まで又は第 4 項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画（法第 87 条第 1 項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第 1 号に定めるもの）

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、

これにより難しい場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格 A 列 1 番（以下「A 1 判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの

- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦 89 ミリメートル、横 127 ミリメートルのもの又は縦 203 ミリメートル、横 254 ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの
- (4) スライド（第 5 項に規定する場合におけるものを除く。次項第 4 号において同じ。）当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

- (1) 文書又は図画（次号から第 4 号まで又は第 4 項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格 A 列 3 番（以下「A 3 判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文書若しくは図画を複写機により A 1 判若しくは日本工業規格 A 列 2 番（以下「A 2 判」という。）の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの

- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格 A 列 4 番（以下「A 4 判」という。）の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、A 1 判、A 2 判又は A 3 判の用紙に印刷したもの

- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

- (4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての法第 24 条第 2 項で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ（第 5 項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格 C 5568 に適合する記録時間 120 分のものに限る。）に複写したものの交付

- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格 C 5581 に適合する記録時間 120 分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

- (3) 電磁的記録（前 2 号、次号又は次項に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であつて、機構がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。次号において同じ。）により行うことができるもの

- イ 当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
 - ロ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴
 - ハ 当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
 - ニ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格 X6223 に適合する幅 90 ミリメートルのものに限る。）に複製したものの交付
 - ホ 当該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。）に複製したものの交付
- (4) 電磁的記録（前号ニ又はホに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。）次に掲げる方法であつて、機構がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの
- イ 前号イからハマで掲げる方法
 - ロ 当該電磁的記録を幅 12.7 ミリメートルのオープンリールテープ（日本工業規格 X6103, X6104 又は X6105 に適合する長さ 731.52 メートルのものに限る。）に複製したものの交付
 - ハ 当該電磁的記録を幅 12.7 ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格 X6123, X6132 若しくは X6135 又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格（以下「国際規格」という。）14833, 15895 若しくは 15307 に適合するものに限る。）に複製したものの交付
 - ニ 当該電磁的記録を幅 8 ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格 X6141 若しくは X6142 又は国際規格 15757 に適合するものに限る。）に複製したものの交付
 - ホ 当該電磁的記録を幅 3.81 ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格 X6127, X6129, X6130 又は X6137 に適合するものに限る。）に複製したものの交付
- 4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
 - (2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複製したものの交付
- 5 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開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
 - (2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複製したものの交付
- (訂正請求)

第 16 条 前条による本人情報の開示を受け、その開示された本人情報の内容の訂正を求める者（以下「訂正請求者」という。）は、開示を受けた日から 90 日以内に限り、本人

情報の訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）（別紙様式14又は別紙様式14の2）により訂正を求めることができる。

- 2 第4条第4項及び第7条第1項の規定は、訂正請求について準用する。この場合において、同規定中「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替えるものとする。なお、任意代理人が本人に代わって本人情報のうち特定個人情報等に関し第1項による訂正請求をする場合には、当該任意代理人は、委任状（別紙様式30の2）を提出するとともに、委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を提出する。
- 3 第1項に規定する処理情報の訂正等の請求をする書面には、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 訂正等の請求の年月日
 - (2) 訂正等の請求をする者の氏名及び住所
 - (3) 訂正等の請求に係る保有個人情報等の名称等
 - (4) 訂正等の請求に係る請求の内容等
 - (5) 開示を受けた年月日
 - (6) その他事項
- 4 訂正等の請求をする者は、当該請求に関し参考となる資料を機構に提出することができる。

（訂正対象文書の特定）

第17条 理事長は、前条第1項による訂正請求があったときは、これを、関係する担当部課等の長に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた担当部課等の長は、速やかに訂正対象保有個人情報等を特定し、その訂正の可否について担当部課等における予備的判断を行い、その内容を、当該本人個人情報又はその写しとともに、理事長に提出するものとする。

（保有個人情報等の訂正の可否）

第18条 理事長は、訂正の可否の判断を行うに際して前条第2項の予備的判断を参考にし、必要に応じて、情報公開委員会に意見を求めるものとする。

（訂正請求に対する措置）

第19条 理事長は、訂正請求対象本人情報の全部又は一部を訂正するときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、訂正決定通知書（別紙様式15）により通知するとともに、該当保有個人情報等を保有する担当部課等の長に訂正を求めるものとする。

- 2 前項による訂正を求められた担当部課等の長は、次号に掲げる事項を速やかに行うものとする。
 - (1) 該当保有個人情報等の訂正
 - (2) 前号により訂正を実施した場合において、必要があると認めるときは、該当保有個人情報等の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面（別紙様式16）により通知

(3) 理事長に対して、第 1 号の完了報告及び前号の処置を行った場合には、その旨の報告

- 3 理事長は、訂正請求対象文書の全部を訂正しないときは、訂正をしない旨の決定をし、訂正請求者に対し、決定通知書（別紙様式 17）により通知するものとする。

（訂正決定の期限延長）

第 20 条 理事長は、法第 94 条第 2 項を適用して、訂正請求があった日から前条第 1 項又は第 2 項の決定（以下「訂正決定等」という。）を行う期間（以下「訂正決定の期間」という。）を延長する場合は、訂正請求者に対し、遅滞なく、訂正決定延長通知書（別紙様式 18）により通知するものとする。

- 2 理事長は、法第 95 条を適用して、訂正決定の期間を延長する場合は、訂正請求があった日から 30 日以内に、訂正請求者に対し、訂正決定特例延長通知書（別紙様式 19）により通知するものとする。

（事案の移送）

第 21 条 理事長は、訂正請求に係る本人情報が第 12 条の規定に基づく開示に係るものであるときに法第 96 条に基づいて事案の移送をするときは、移送通知書（別紙様式 20 又は別紙様式 20 の 2）により事案を移送するものとする。

- 2 理事長は、前項により他の行政機関の長等に事案を移送したときは、訂正請求者に対し、移送通知書（別紙様式 21）により通知する。

（利用停止請求）

第 22 条 第 14 条による本人情報の開示を受け、その開示された本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。）を求める者（以下「利用停止請求者」という。）は、開示を受けた日から 90 日以内に限り、本人情報の利用停止請求書（別紙様式 22 又は別紙様式 22 の 2）（以下「利用停止請求書」という。）により利用停止を請求（以下「利用停止請求」という。）することができる。

- 2 第 4 条第 4 項及び第 7 条第 1 項は、利用停止請求について準用する。この場合において、同規定中「開示請求」とあるのは、「利用停止請求」と読み替えるものとする。なお、任意代理人が本人に代わって本人情報のうち特定個人情報等に関し第 1 項による利用停止請求をする場合には、当該任意代理人は、委任状（別紙様式 30 の 3）を提出するとともに、委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を提出する。

（利用停止対象保有個人情報等の特定）

第 23 条 理事長は、前条第 1 項による利用停止請求があったときは、これを、関係する担当部課等の長に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた担当部課等の長は、速やかに訂正対象保有個人情報等を特定し、その利用停止の可否について担当部課等における予備的判断を行い、その内容を、当該保有個人情報等又はその写しとともに、理事長に提出するものとする。

(保有個人情報等の利用停止の可否)

第 24 条 理事長は、利用停止の可否の判断を行うに際して前条第 2 項の予備的判断を参考にし、必要に応じて、情報公開委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止請求に対する措置)

第 25 条 理事長は、利用停止請求対象本人情報の全部又は一部を利用停止するときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、利用停止決定通知書（別紙様式 23）により通知するとともに、該当保有個人情報等を保有する担当部課等の長に利用停止を求めるものとする。

2 前項による利用停止を求められた担当部課等の長は、次号に定める事項を速やかに行うものとする。

(1) 該当本人情報の利用停止及び提供の停止

(2) 理事長に対して、前号の完了報告

3 理事長は、利用停止請求対象文書の全部を利用停止にしないときは、利用停止にしない旨の決定をし、利用停止請求者に対し、決定通知書（別紙様式 24）により通知するものとする。

(利用停止決定等の期限延長)

第 26 条 理事長は、法第 102 条第 2 項を適用して、利用停止請求があった日から前条第 1 項又は第 3 項の決定（以下「利用停止決定等」という。）を行う期間（以下「利用停止決定等の期間」という。）を延長する場合は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、利用停止決定等延長通知書（別紙様式 25）により通知するものとする。

2 理事長は、法第 103 条を適用して、利用停止決定等の期間を延長する場合は、利用停止請求があった日から 30 日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止決定等特例延長通知書（別紙様式 26）により通知するものとする。

(諮問をした旨の通知)

第 27 条 理事長は、法第 104 条第 1 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知書（別紙様式 31）により通知するものとする。

(1) 審査請求人及び参加人

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

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

(個人情報開示等の窓口)

第 28 条 法第 125 条の規定に基づき、開示請求、本人情報の訂正請求及び本人情報の利用停止請求をしようとする者（以下「請求者」という。）の利便を考慮した適切な措置を講じること及び法第 126 条の規定に基づく個人情報の取扱に関する苦情（以下「苦

情」という。)に対して適切かつ迅速に対応するため、情報公開室において、請求及び苦情の受付並びに請求者に対しての案内を行うこととする。

- 2 前項に定めるほか、保有個人情報等を保有する担当部課等において受付窓口または担当者を定め、苦情に対して適切かつ迅速に対応することとする。
- 3 情報公開室の開設日及び時間は、独立行政法人国立文化財機構情報公開室設置要項を準用する。

(苦情処理)

第29条 機構は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下単に「苦情」という。）の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

- 2 機構は、苦情の相談の受付等を行う窓口を総務部に設けるものとする。
- 3 苦情を受付けたときは、関係する担当部課等は、苦情に関する当該個人情報の取扱いの状況等を迅速に調査して、その適切な措置について総括保護管理者に協議しなければならない。
- 4 苦情の処理は、当該保護管理者及び保護担当者のもで行うものとする。
- 5 苦情の処理結果は、必要と認めるときは苦情を申出た者に書面で通知するものとする。

(その他)

第30条 この細則に定めるもののほか、個人情報の開示・訂正等の実施に関し必要な事項は、情報公開委員会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年10月14日に改正し、同日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年2月1日に改正し、同日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年12月18日に改正し、同日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年12月16日に改正し、同日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和元年5月1日に改正し、同日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年3月25日に改正し、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年11月10日に改正し、同日から施行し、令和4年4月1日から

適用する。