

## 情報公開・個人情報保護審査会等の概要

### ○情報公開・個人情報保護審査会

#### ・所掌事務

情報公開条例の規定による公文書開示請求に係る開示等の決定及び個人情報保護条例の規定による保有個人情報の開示（訂正・利用停止）請求に係る開示等の決定に対する審査請求についての調査審議（本来不開示情報でない情報まで不開示としなかったか、開示等に至るまでの意思決定のやり方は適切であったか等を第三者の立場から審査することで、行政の決定に違法又は不当な点が無いかを確認する。）

#### ・委員

委員は5人以内（現行5人）で、情報公開及び個人情報保護の制度に識見を有する者のうちから、議会の同意を得て市長が委嘱（現行の委員は、別紙のとおり）

任期は3年（新たな任期は、令和5年10月1日～令和8年9月30日）

#### ・審査会の開催状況

合併後は審査請求（平成21年度当時の制度では、異議申立て）により審査会を2度開催している（平成21年度・令和2年度）

上記のほか、毎年の施行状況（開示の件数等）の報告のため、年1回開催

### ○行政不服審査会

#### ・所掌事務

行政不服審査法の規定によりその権限に属させられた事項（審査請求に係る審理手続の適正性や裁決の適否の審査等）についての調査審議

#### ・委員

委員は5人以内（現行5人）で、審査会の権限に属する事項に関し公正な判断をすることができ、かつ、法律又は行政に関して識見を有する者から市長が委嘱（現行の委員は、情報公開・個人情報保護審査会の委員と同じ）

任期は3年（現行の任期は、令和4年4月1日～令和7年3月31日）

#### ・審査会の開催状況

法改正により平成28年度から施行された制度で、現在まで審査請求により2度開催している（平成30年度・令和2年度）

# 情報公開制度について

令和5年11月10日

令和5年度鶴岡市情報公開・個人情報保護審査会資料

1

## 1 情報公開制度

鶴岡市情報公開条例（抄）

（目的）

第1条 この条例は、市民の公文書の開示を請求する権利につき定めることにより、市民の市政に関する知る権利を具体化し、市の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政について市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市政に対する理解と信頼を深め、市民の参加と批判の下に地方自治の本旨に即した公正で民主的な市政を推進することを目的とする。

情報公開に係る制度の目的

- 市政について市民に説明する責務が全うされるようにすること
- 市政に対する理解と信頼を深め、市民の参加と批判の下に地方自治の本旨に即した公正で民主的な市政を推進すること

2

## 2 用語の説明（公文書管理の主体）

### 鶴岡市情報公開条例（抄）

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者、消防長及び議会をいう。
- (2) （後掲）

- 公文書の管理等は、地方自治法上の執行機関と議会の単位で行う。
- 実務上は、情報公開に係る問合せの窓口は、公文書管理室としている。

3

## 2 用語の説明（公文書の定義 1/2）

### 鶴岡市情報公開条例（抄）

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) （前掲）
- (2) 鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号）第2条第2号に規定する公文書をいう。

### 鶴岡市公文書等の管理に関する条例第2条（定義）

- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして当該実施機関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し、又は頒布することを目的として発行されるもの  
イ～ウ （略）

4

## 2 用語の説明（公文書の定義 2/2）

- 「組織的に用いるもの」が公文書に該当する。
  - 個人的なメモや、何らかの事項を検討するための草案で個人的に持っているにすぎないものなどは、公文書には当たらない。
  - 決裁や回覧をしていない文書であっても、会議資料として用いられ、複数人でその文書を見ながら何らかの検討が行われたりした場合には公文書となる。
- 実施機関が保有していても公文書にあたらないものが規定されている。
  - 官報、白書、新聞、雑誌、書籍等広く流通している文書は、公文書に当たらない。

5

## 3 - 1 開示請求権

鶴岡市情報公開条例（抄）

（開示請求権）

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

令和5年4月1日改正

- 何人であっても、鶴岡市に対して公文書の開示請求をすることができる（居住地、国籍、目的等を問わない。）。

（参考）

令和4年度までは、開示請求ができる者を市内に住所を有する者、市内に事業所等を有する個人及び法人、市内に勤務・在学する者等とし、それ以外の者からは開示の申出を受け付け、任意的開示を行っていた。

6

## 3 - 2 請求の手続

### 鶴岡市情報公開条例（抄）

#### （開示請求の手続）

第6条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 (略)

- 請求の様式は、鶴岡市情報公開条例施行規則に定められている。
- 実務上は、開示の対象となる文書を可能な限り具体化するため、請求者に対する聴取りの実施、内容補正の依頼などを適宜行っている。

7

## 3 - 2 開示の手続

### 鶴岡市情報公開条例（抄）

#### （実施機関の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 法令秘情報
- (2) 個人に関する情報
- (3) 法人等に関する情報
- (4) 公共の安全等に関する情報
- (5) 審議、検討又は協議に関する情報
- (6) 国等関係情報
- (7) 行政運営情報

規定の詳細については、別紙参考資料(1、2ページ)のとおり

8

## 3 - 2 開示の手続（不開示情報 1/5）

- 原則として請求を受けた文書は開示する。ただし、不開示情報については例外的に開示しないこととなるため、対象文書について不開示情報の有無を確認する。

### 不開示情報の種類（鶴岡市情報公開条例第7条各号）

#### 1. 法令秘情報

法令等の規定により、公にしてはならないこととされている情報

（例）印鑑登録原票（鶴岡市印鑑条例第14条）

9

## 3 - 2 開示の手続（不開示情報 2/5）

#### 2. 個人に関する情報

特定の個人を識別し、又は特定の個人を識別することはできないとしても公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある情報

氏名	(例) ・ 申請書、会議の資料、図面等に記載された氏名	・ 入札書の代理人氏名	
印影（押印）	(例) ・ 申請書等の印影	・ 入札書の印影	・ 訂正印
学歴	(例) ・ 「〇〇学校を△△年に卒業」		
職歴	(例) ・ 「△△年から□□年まで〇〇株式会社に勤務」		
心身に関する情報	(例) ・ 病歴	・ 障害の有無	・ 入退院の履歴
財産等に関する情報	(例) ・ 所有している財産（不動産等）、債務の情報		
	・ 収入の情報	・ 納税額	

#### 例外

- 第7条第2号ただし書の規定により、個人情報であっても不開示とならない情報がある。
- ・ 法令等の規定又は慣行により公にされる（予定を含む）情報
  - ・ 人の生命、財産等を保護するために必要な情報
  - ・ 公務員の職、氏名

10

## 3 - 2 開示の手続 (不開示情報 3/5)

### 3. 法人等に関する情報

法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることによりその法人等又は個人の権利、利益を害するおそれがあるもの又は公にしないとの条件で任意に提供を受けた情報であって、公表されないことが通例となっている情報

(例) 製造業者が有するノウハウについての情報 契約の内容に関する情報

### 4. 公共の安全等に関する情報

人の生命、財産や社会的地位の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(例) 公益的な通報に関する情報 取り締まりや捜査に関する情報

## 3 - 2 開示の手続 (不開示情報 4/5)

### 5. 審議、検討又は協議に関する情報

市の内部又は市と他の行政機関との間における審議などに関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれたり、不当に市民の間に混乱を生じさせ、又は特定のものに不当に利益を与え、若しくはそのおそれがある情報

(例) 予算要求に関する情報 事業予定地の検討に関する情報

### 6. 国等関係情報

市が保有する国等に関する情報又は国等からの協議、依頼等により実施機関が作成し、若しくは取得した情報であって、公にすることにより、国等との適正な協力関係又は信頼関係を損なうおそれがある情報

(例) 国との協定の締結、経費負担等に関する情報

## 3 - 2 開示の手続 (不開示情報 5/5)

### 7. 行政運営情報

市が行う事務又は事業に関する情報であって公にすることにより、監査や検査等に影響を及ぼしたり、契約・交渉等に関する事務において市に不利益が生じたりするおそれがある情報

(例) 委託業務の設計の詳細に関する情報

## 3 - 3 開示の決定 (1/3)

### 鶴岡市情報公開条例 (抄)

(開示請求に対する決定等)

- 第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。
- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 前2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から15日以内に行わなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

## 3 - 3 開示の決定 (2/3)

● 開示決定の類型は次のとおりとなる。

1. 全部開示  
不開示情報が無い場合
2. 部分開示  
開示する文書の一部に不開示情報が含まれる場合  
→ 不開示情報のか所を部分的に黒塗りにして開示する。
3. 不開示  
開示の請求を受けた文書の全てを開示しない場合  
※ 請求を受けた文書が存在しない場合を含む。

15

## 3 - 3 開示の決定 (3/3)

● 開示の決定は、請求を受けた日から起算して15日以内にしなければならない。

● 決定の通知（通知書）を請求者に交付する。

- 決定の後、対象文書を開示する方法として、閲覧、視聴、写しの交付があるが、写しの交付を希望されるケースが大多数となっている。写しの交付は、窓口での手交、郵送のいずれかの対応となり、実費として次の費用を徴することとなっている。

鶴岡市情報公開条例施行規則 別表

写しの作成	電子複写機による複写（日本産業規格A列3 番以下の用紙を用いたもの）	単色刷り	1枚につき 10円
		多色刷り	1枚につき 20円
	上記以外の複写	当該写しの作成に要した額	
写しの送付	郵送に要する額		

16

## 4 審査請求の手続（審理員制度の適用除外）

鶴岡市情報公開条例（抄）

（審査請求に関する手続等）

第17条 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

2～4 （後掲）

● 公文書開示請求に係る審査請求については、行政不服審査法に定める審理員制度の適用除外とするもの。理由は、次のとおり。

- ① 審査請求がなされた場合、鶴岡市情報公開・個人情報保護審査会に諮問がなされるが、審査会には、必要に応じて委員が審査請求に係る公文書を実際に見分して審理する権限が付与されており、救済の実効性が担保されていること。
- ② 審査に当たっては、審査請求の対象となった公文書の開示が可能かを客観的に判断すれば足りるため、審理員が審理関係人から意見の聴取をする必要性が乏しいこと。
- ③ 審理関係人から意見の聴取等を審査会が行うことができるので、審理員による審理を経ずに直ちに審査会に諮問する方が、迅速な審理が可能になること。

17

## 4 審査請求の手続（審査庁の諮問 1/2）

鶴岡市情報公開条例（抄）

（審査請求に関する手続等）

全体の流れは、別紙参考資料（4ページ）参照

第17条（第1項 前掲）

2 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に係る審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、鶴岡市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問（議会にあっては、意見の聴取）をして、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（第13条第1項又は第2項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した場合を除く。）

3 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用される同法第29条第2項の弁明書の写しを添えて行わなければならない。

4 第2項の規定により諮問又は意見の聴取（以下「諮問等」という。）をした審査庁（以下「諮問庁」という。）は、審査請求人その他関係人に対し、諮問等をした旨を通知しなければならない。

18

## 4 審査請求の手続（審査庁の諮問 2/2）

- 審査庁（市の機関）は、次の裁決をする場合を除いて、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。
  1. 審査請求が行政不服審査法に定める要件等（請求期間等）を満たさず、却下する場合
  2. 審査請求の全部を認容し、対象文書の全てを開示することとする場合
- 審査請求があった場合は、行政不服審査法の規定により処分庁等（開示の決定をした文書所管課）は弁明書を作成しなければならない。当該弁明書を審査請求人及び参加人に送付しなければならない。情報公開・個人情報保護審査会への諮問に当たっては、効率的な審査のため、当該弁明書が添付書類として提出されることとなる。

19

## 4 審査請求の手続（審査会の組織等）

鶴岡市情報公開条例（抄）

第18条（審査会の設置）

第19条（審査会の組織等）

第20条（審査会の会議）

規定の詳細については、別紙参考資料（3ページ）のとおり

- 審査会は、委員5人以内で組織し、委員の任期は3年（再任を妨げない）。
- 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない（その職を退いた後も同様）。
- 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

20

## 4 審査請求の手続（審査会の調査等 1/2）

鶴岡市情報公開条例（抄）

（審査会の調査等）

- 第21条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等並びに個人情報保護法又は議会個人情報保護条例の規定に基づく開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合において、諮問庁は、当該公文書の提示を拒んではならない。
- 2 審査会は、必要があると認めるときは、審査請求人、参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
  - 3 審査請求人等は、審査会に対し、意見を述べ、又は資料を提出することができる。
  - 4 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。
  - 5 審査会は、諮問等に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

21

## 4 審査請求の手続（審査会の調査等 2/2）

- 審査会が迅速かつ的確な判断を行えるようにするため、必要に応じて、委員が審査請求に係る公文書を実際に見分けて審理（インカメラ審理）できるように、審査会に開示・不開示の決定に係る公文書そのものの提示を求める権限が付与されている。
- 審査会には実質的な審査の権限が付与されており、職権により、必要とする調査（意見書提出、陳述等の求め）ができる。同時に、審査請求人、参加人、諮問庁は、審査会に対し、書面・口頭の別を問わず意見を述べ、証拠書類等の資料を提出することができる。
- 審査庁は、審査会の答申を踏まえて審査請求に対する裁決をすることとなる（答申に法的に拘束されるものではない）。審査会は、答申が十分尊重されるようにすること、裁決の内容によっては訴訟にも発展するものであることなどから、審査請求人及び参加人に答申書の写しを送付するとともに、答申の内容を公表する。

22

# 個人情報保護の適正な取扱いのための研修資料

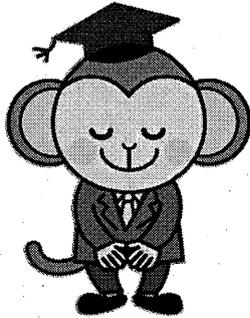
令和5年2月  
個人情報保護委員会事務局  
監視・監督室

## 目次

◆ はじめに	
◆ 第1章 個人情報保護法の基礎	4
◆ 第2章 行政機関等が守るべき規律	27
◆ 第3章 講ずべき安全管理措置等について	40
第1節 組織的安全管理措置	44
第2節 人的安全管理措置	51
第3節 物理的安全管理措置	53
第4節 技術的安全管理措置	58
第5節 外的環境の把握	63
第6節 委託先の監督	65
◆ 第4章 漏えい等事案が発生した場合の対応	72
◆ 第5章 事例から学ぶ注意POINTと防止策	79
◆ 確認テスト	96
◆ (参考資料) 保有個人情報の取扱い実務者が参考とすべきガイドライン等の紹介	99

# はじめに

---



本研修資料は、個人情報の取扱いに従事する職員、保護担当者、保護管理者及び総括保護管理者を対象としており、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置に関する内容を中心に作成されています。

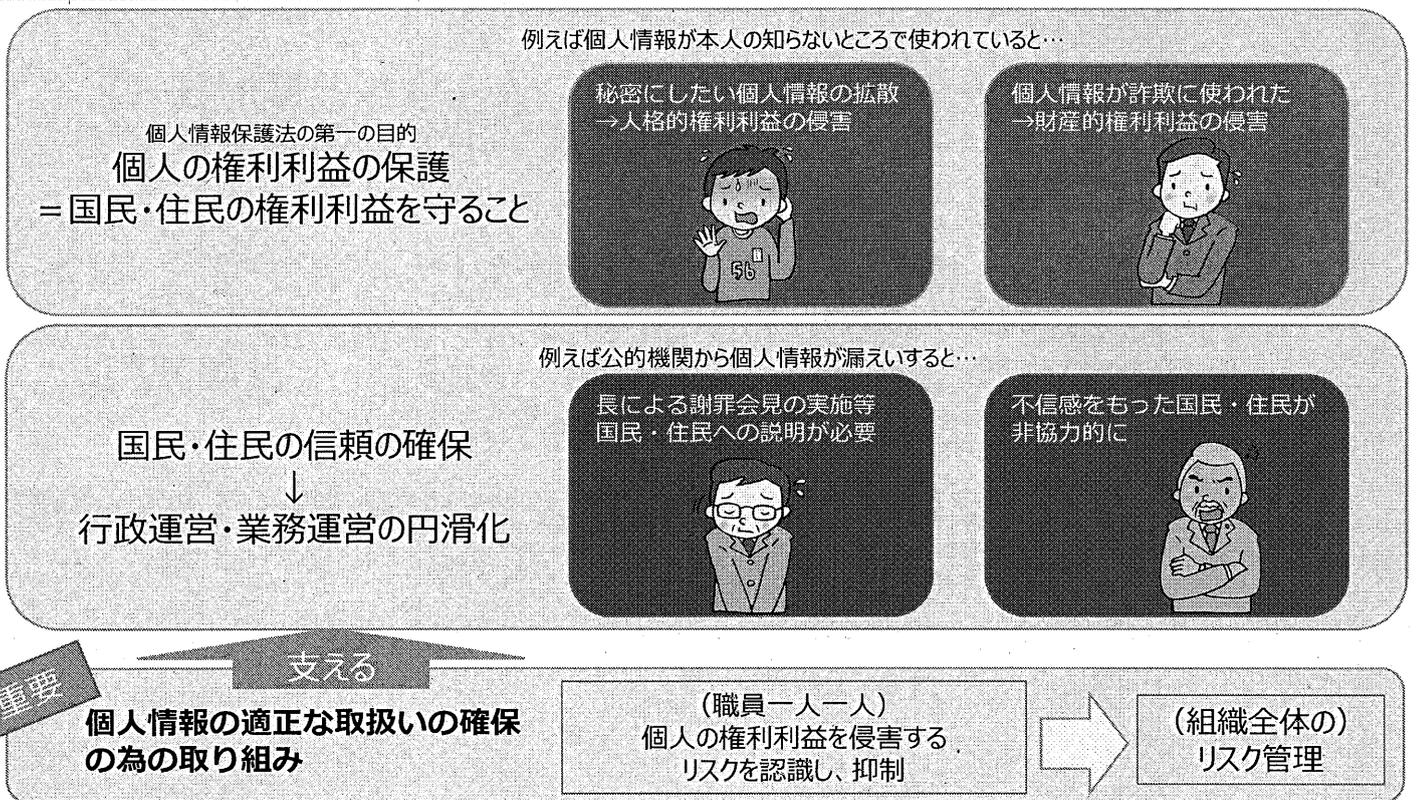
各機関で作成している業務マニュアルと本研修資料をよく理解することで、各機関においてより適正に保有個人情報を取り扱われることを期待しています。

## 第1章

# 個人情報保護法の基礎

---

# なぜ、個人情報の適正な取扱いの確保が必要か？



5

# なぜ、個人情報の適正な取扱いの確保が必要か？

## <国民・住民の方々の権利利益の保護>

国民・住民の方々の個人情報の適正な取扱いを確保し、**個人の権利利益を保護することが個人情報保護法の第一の目的**となります。例えば、国民・住民の方々が他人に知られたくない機微性の高い情報が漏えい等すれば、プライバシー侵害や差別を誘発する可能性があります（**人格的な権利利益の保護**）。また、国民・住民の方々の連絡先が漏えい等すれば詐欺の端緒となってしまうこともあり得ます（**財産的な権利利益の保護**）。

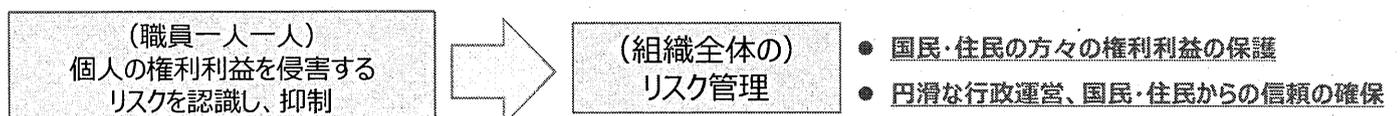
## <円滑な行政運営の確保>

本資料の後半でご紹介する漏えい等の事例では、報道で大きく取り上げられ、会見で首長が謝罪する事態となったものもあります。個人情報及びプライバシーに関する国民の意識が高まっている中、公的機関である国の行政機関や地方公共団体等において重大な漏えい等事案が発生した場合、当該事例を出すまでもなく、**当該公的機関の信頼を大きく損なうことになり、円滑な行政運営にも支障が生じます。**

他方、**個人情報を取り扱う部署・職員は広範囲に及ぶことから、漏えい等により個人の権利利益を侵害するリスクはあらゆる所に存在します。**その大きなリスクをすべての職員が認識し、リスクを抑え、コントロールするために緊張感を持って取り組んでいただく必要があります。**一つの部署の一人の職員が起こした漏えい等が国民・住民の権利利益や組織全体に影響を与えます。一人一人がリスクを管理することが、結果として、組織全体のリスク管理に大きく繋がります。幹部や制度所管部署、取扱部署や現地事務所等、更には委託先・再委託先に至るまで、あらゆる部署・職層の職員一人一人まで浸透を図ることが重要です。**

公的機関には、様々な部署があり、個人情報の適正な取扱いの確保の取組みは、所管する部署以外の職員から見ると、忙しい通常業務に加えて、一見、負担が増えるものでもあり、事務処理の効率性を損なうようにも見えます。また、個人情報の適正な取扱いの確保と並行して、個人情報の利活用についても進めていく必要があります。

それでも、**国民・住民の権利利益の保護のため、個人情報の適正な取扱いを確保し、それぞれの業務を進めていただくことを期待します。**



6

# 「個人情報保護法」とは

- 「個人情報」の適正な取扱いに関し、個人情報の有用性に配慮しつつ、「プライバシー」を含む個人の権利利益を保護することを目的とする法律。
- 我が国の個人情報保護制度の「基本法」として基本理念、基本方針の策定や国等の責務等を定めるほか、民間事業者や行政機関等の個人情報の取扱いに関する「一般法」として民間部門及び公的部門における必要最小限の規律を定める。
- また、個人情報保護委員会の設置根拠や民間部門及び公的部門に対する監視・監督権限についても定める。

7

# 「個人情報保護法」とは

## 構成

第1章 総則	第5章 <u>行政機関等の義務等</u>
第2章 国及び地方公共団体の責務等	第6章 個人情報保護委員会
第3章 個人情報の保護に関する施策等	第7章 雑則
第4章 個人情報取扱事業者等の義務等	第8章 罰則

- 国の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関及び地方独立行政法人は、原則として法第5章の規律が適用されることから、その職員は法第5章の各規定に基づき個人情報を取り扱う必要がある。

8

# 「令和2年改正法」「令和3年改正法」とは

<b>令和2年改正法</b> <small>令和4年4月全面施行</small>	<b>令和3年改正法</b> <small>令和4年4月一部施行（地方部分は令和5年4月施行）</small>
<p><b>いわゆる3年ごとに見直し規定に基づく改正</b></p> <p>個人の権利利益の保護と活用の強化、越境データの流通増大に伴う新たなリスクへの対応、A I・ビッグデータ時代への対応等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 利用停止・消去等の拡充、漏えい等の報告・本人通知</li> <li>✓ 不適正利用の禁止</li> <li>✓ 仮名加工情報の創設、個人関連情報の第三者提供制限</li> <li>✓ 越境移転に係る情報提供の充実 等</li> </ul>	<p><b>デジタル社会形成整備法に基づく改正</b></p> <p>官民を通じた個人情報保護制度の見直し（官民一元化）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 官民通じた個人情報の保護と活用の強化</li> <li>✓ 医療分野・学術分野における規制の統一</li> <li>✓ 学術研究に係る適用除外規定の見直し 等</li> </ul>

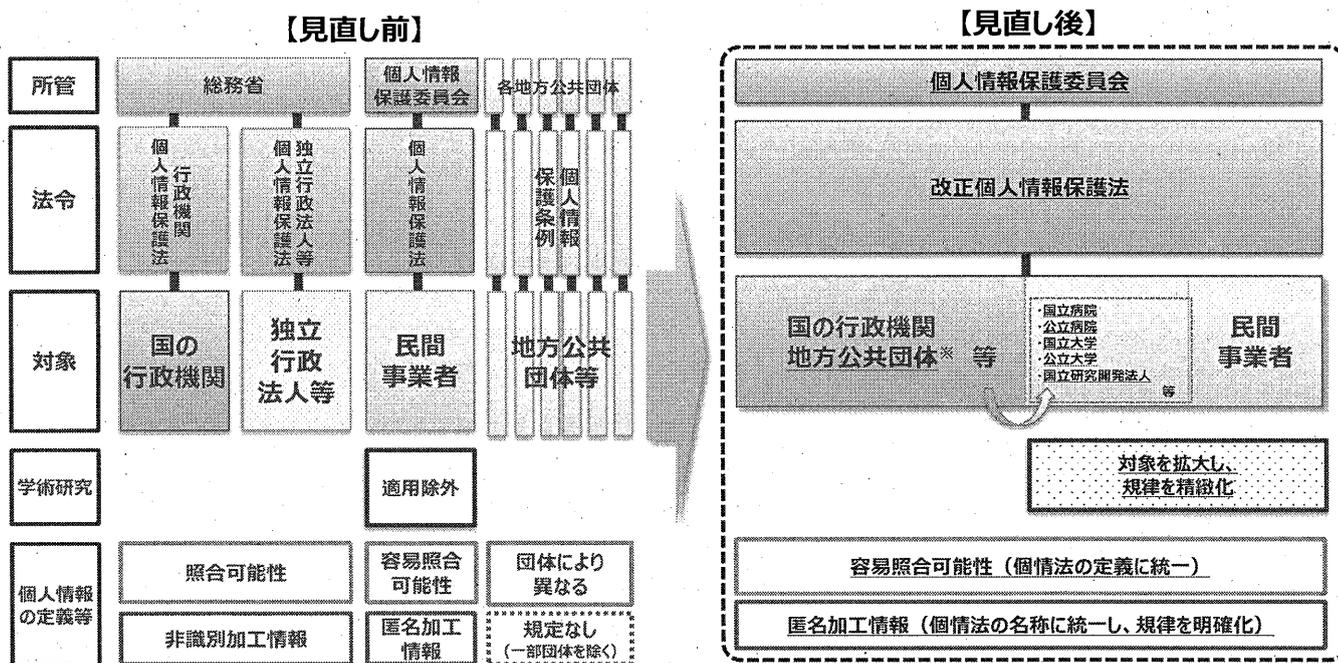
➤ 令和3年改正法によって改正された個人情報保護法の施行により、既に運用されていた個人情報取扱事業者の規律に加え、以下の主体にも個人情報保護法が適用されることとなった。

- ① 国の行政機関及び独立行政法人等  
→令和4年4月1日施行
- ② 地方公共団体の機関及び地方独立行政法人  
→令和5年4月1日施行

※これらの主体であっても、病院、診療所及び大学等については、基本的に民間部門の規律が適用される。詳細はP15参照。

# 「令和3年改正法」とは

(参考) 令和3年改正法の前後



# 個人情報保護法の改正経緯

1970年代～ 公的部門におけるコンピュータによる情報化の進展、欧米におけるプライバシー保護やデータ保護に関する立法の導入

## 1975年（昭和50年）～地方公共団体における個人情報保護条例 制定

※ 電子計算機処理：東京都国立市（1975年）、岩手県紫波町・東京都世田谷区（1976年）など  
※ 個人情報一般：福岡県春日市（1984年）、政令都市として川崎市（1985年）、都道府県として神奈川県（1990年）など

## 1988年（昭和63年）行政機関電算機個人情報保護法 成立

※ 行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和63年法律第95号）

官民通ずるIT社会の急速な進展、国際的な情報流通の拡大、プライバシー等の個人の権利利益侵害の危険性・不安感増大

## 2003年（平成15年）個人情報保護法等 成立

※ その他、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、行個法）、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（同第59号、独個法）、情報公開・個人情報保護審査会設置法（同第60号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（同第61号）

法施行後約10年が経過。情報通信技術の発展により、制定当時には想定されなかったパーソナルデータの利活用が可能に

## 2014年（平成26年）特定個人情報保護委員会 設置

## 2015年（平成27年）個人情報保護法 改正

平成27年改正法

## 2016年（平成28年）個人情報保護委員会 設置

## 2016年（平成28年）行政機関個人情報保護法等 改正

3年ごと見直し規定に基づき、国際的動向、情報通信技術の進展、新産業の創出・発展の状況等を勘案して検討・措置

## 2020年（令和2年）個人情報保護法 改正

令和2年改正法

## 2021年（令和3年）個人情報保護制度の官民一元化

令和3年改正法

※ デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）による個人情報保護法の改正、行個法及び独個法の廃止等

11

## 行政機関等が取り扱う個人情報の重要性

国や地方公共団体は民間事業者と異なり、法令等により本人の意思にかかわらず個人情報等を取り扱う権限を有し、また、その業務の性質上多くの国民や住民の情報を取り扱うことがあり得る。

透明性や信頼性の確保の観点からも、適正に個人情報を取り扱われることが重要。

### ● 地方公共団体の業務の例

住民基本台帳、印鑑登録、住登外管理、戸籍、就学、選挙人名簿管理、  
固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、収滞納管理  
国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療、健康管理  
児童手当、生活保護、障害者福祉、財務会計、人事給与、文書管理、こども子育て支援

総務省「地域情報プラットフォーム 標準レイアウト仕様」より引用

### ● 国の業務の例

各種国家試験、雇用保険、厚生年金、恩給、所得税、相続税 等

# デジタル社会の実現に伴う重要性の拡大

- 今般、新たに「デジタル庁」を創設し、国や地方のデジタル業務改革を強力に推進していく方針。これに伴い、公的部門で取り扱うデータの質的・量的な増大が不可避。

2018年2月内閣官房「個人情報保護制度の見直しに関するタスクフォース」より引用

- 行政機関等においては、重点計画に含まれる各施策の遂行に当たり、改正後の個人情報保護法の規律に則り、本人の権利利益を保護するため、個人情報等の適正な取扱いを確保すべきこと。
- 行政機関等が個人情報等を取り扱う施策やシステム構築を実施する際には、その透明性と信頼性の確保が特に重要である。

2021年12月15日個人情報保護委員会「デジタル社会形成基本法第37条第4項及び官民データ活用推進基本法第8条第4項の規定に基づく内閣総理大臣に対する意見」より引用

- 地方公共団体は、ガバメントクラウド上の自ら管理する個人情報については、令和5年4月以降、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）及び個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）等を踏まえつつ、外的環境の把握を含む必要かつ適切な安全管理措置を講ずる必要がある。

2022年10月7日デジタル庁「地方公共団体情報システム標準化基本方針」より引用

13

## 「行政機関等」とは

- **法第5章の規律は以下の「行政機関等」に適用される。職員は、法第5章の各規定に従って個人情報を取り扱う必要がある。**
- **議会には原則として個人情報保護法の適用はない。**

- 「行政機関等」は、次に掲げる機関をいう。（法第2条第11項）

1. 行政機関（法第2条第8項）
2. 独立行政法人等（法第2条第9項・第11項第3号）  
ただし、法別表第2に掲げる法人を除く。
3. 地方公共団体の機関（法第2条第11項第2号）  
ただし、議会を除く。
4. 地方独立行政法人（法第2条第10項・第11項第4号）  
ただし、試験研究等を主たる目的とするもの又は大学等の設置及び管理若しくは病院事業の経営を目的とするものを除く。

14

# 公的部門（第5章）の規律の適用対象

	個人情報等の取扱い等に関する規律	個人情報ファイル簿に関する規律	開示・訂正・利用停止等に関する規律	匿名加工情報に関する規律
国の行政機関	公的部門の規律 (法第5章第2節)	公的部門の規律 (法第5章第3節)	公的部門の規律 (法第5章第4節)	公的部門の規律 (法第5章第5節)
独立行政法人等	公的部門の規律 (法第5章第2節)	公的部門の規律 (法第5章第3節) (第75条のみ)		
別表第二に掲げる法人等 ※1	民間部門の規律 (法第4章) ※2			
地方公共団体の機関	公的部門の規律 (法第5章第2節)			
病院、診療所、及び大学の運営の業務	民間部門の規律 (法第4章) ※2			
地方独立行政法人	公的部門の規律 (法第5章第2節)			
試験研究等を主たる目的とするもの、大学等の設置・管理及び病院事業の経営を目的とするもの	民間部門の規律 (法第4章) ※2			

※1 独立行政法人労働者健康安全機構については、病院の運営の業務に限る。

※2 保有個人データに関する事項の公表等（第32条）並びに開示、訂正等及び利用停止等（第33条～第39条）に関する規定及び民間の事業者である匿名加工情報取扱事業者等の義務（第4節）に関する規定は適用されない。また、法令に基づき行う業務であって政令で定めるものを行う場合における個人情報の取扱いについては、民間部門の規律に加えて、行政機関等に対する規律が準用される。

注）別表第二に掲げる法人と、試験研究等を主たる目的とする地方独立行政法人並びに大学等の設置・管理及び病院事業の経営を目的とする地方独立行政法人は「行政機関等」には含まれないが、上記のとおり一部公的部門の規律が適用される。

15

## 「個人情報」とは（法第2条第1項関係）

○「個人情報」とは、**生存する個人に関する情報**であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 **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。次項第二号において同じ。）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含む。）

二 **個人識別符号が含まれるもの**

○「他の情報と容易に照合することができる」とは、行政機関等の実態に即して個々の事例ごとに判断されるべきであるが、**通常の事務や業務における一般的な方法で、他の情報と容易に照合することができる状態をいい、例えば、他の行政機関等や事業者への照会を要する場合等であって照合が困難な状態は、一般に、容易に照合することができない状態であると考えられる。**

(例)

**氏名**

山田 太郎

**顔写真**



**住所**

(氏名と組み合わせた場合)

東京都●●区▲▲町  
山田太郎

**生年月日**

(氏名と組み合わせた場合)

1980年●月▲日  
山田太郎

16

## 「個人情報」とは（法第2条第1項関係）

○個人情報に該当するか否かは、行政機関等の実態に即して個々の事例ごとに判断する必要がある。

○以下の情報は、個人情報に該当すると考えられる。

【個人情報に該当する事例】 ガイドライン（通則編）3-2-1

事例1) 本人の氏名

事例2) 生年月日、連絡先（住所・居所・電話番号・メールアドレス）、会社における職位又は所属に関する情報について、それらと本人の氏名を組み合わせた情報

事例3) 防犯カメラに記録された情報等本人が判別できる映像情報

事例4) 本人の氏名が含まれる等の理由により、特定の個人を識別できる音声録音情報

事例5) 特定の個人を識別することができるメールアドレス（`kojin_ichiro@example.com` 等のようにメールアドレスだけの情報の場合であっても、`example` 社に所属するコジイチロウのメールアドレスであることが分かるような場合等）

事例6) 個人情報を取得後に当該情報に付加された個人に関する情報（取得時に生存する特定の個人を識別することができなかったとしても、取得後、新たな情報が付加され、又は照合された結果、生存する特定の個人を識別できる場合は、その時点で個人情報に該当する。）

事例7) 官報、電話帳、職員録、法定開示書類（有価証券報告書等）、新聞、ホームページ、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）等で公にされている特定の個人を識別できる情報

○「個人情報」の範囲に**死者に関する情報は含まれない**。ただし、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人を識別することができる場合に限り、当該生存する個人を本人とする個人情報に該当する。

17

## 「個人識別符号」とは（法第2条第2項関係）

○「個人識別符号」は以下①②のいずれかに該当するものであり、政令で定めるものをいう。

① 身体的特徴等を電子計算機の用に供するために変換した符号

② 対象者ごとに異なるものとなるように役務の利用、商品の購入又は書類に付される符号

○「個人識別符号」に該当するものは、その情報単体でも個人情報に該当する。

（参考）個人識別符号に関する政令・規則の内容 ガイドライン（通則編）2-2

① 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符号

→ DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋

② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号 ⇒ 公的な番号

→ 旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー、各種保険者・被保険者番号等

（例）



など

18

## 「要配慮個人情報」とは（法第2条第3項関係）

- 「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政令で定める記述等**が含まれる個人情報をいう。

1. **人種**： 人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。
2. **信条**： 個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含む。
3. **社会的身分**： ある個人にその境遇として固着して、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位
4. **病歴**： 病気に罹患した経歴
5. **犯罪の経歴**： 前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実
6. **犯罪により害を被った事実**： 犯罪の被害を受けた事実
7. **その他政令で定めるもの**： 施行令・施行令に委任された施行規則で規定
  - ・ 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること
  - ・ 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（以下「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（以下「健康診断等」という。）の結果
  - ・ 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと
  - ・ 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと
  - ・ 本人を少年法第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

19

## 「条例要配慮個人情報」とは（法第60条第5項関係）

○「条例要配慮個人情報」とは、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有する個人情報（要配慮個人情報を除く。）のうち、**地域の特性その他の事情に応じて、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記述等として当該地方公共団体の条例で定める記述等**が含まれる個人情報をいう。

○条例要配慮個人情報となる記述等を条例で規定した場合には、以下の対応が必要となる。

- ✓ 個人情報ファイル簿の記録情報に条例要配慮個人情報が含まれる場合には、その旨を記載しなければならない（法第75条第1項及び第4項）
- ✓ 条例要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を委員会に報告しなければならない（法第68条第1項及び規則第43条第5号）

20

# 「仮名加工情報」とは（法第2条第5項関係）

○次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**他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができない**ように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

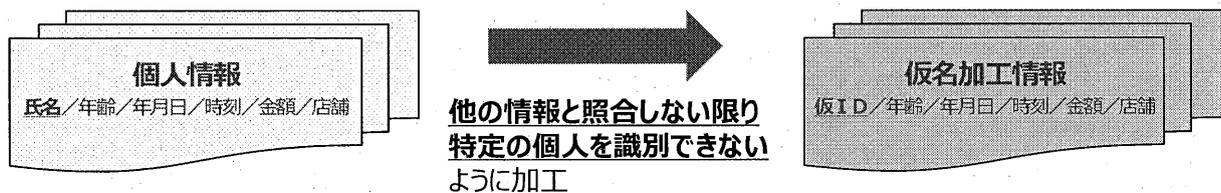
○なお、仮名加工情報の作成については法第41条に定める規制を受けることから、同条の適用を受けない行政機関等において自ら仮名加工情報を作成することは基本的に想定されておらず、作成を委託等した第三者（民間事業者）から提供を受けて取り扱う場合が想定される。

□ **法第2条第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。）。

□ **個人識別符号を含む個人情報**

➢ 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。）。



# 「匿名加工情報」とは（法第2条第6項関係）

○以下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**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って、**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。

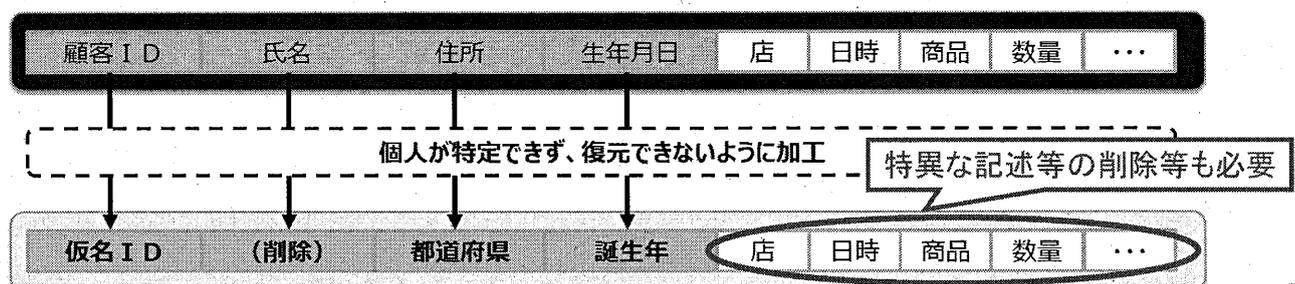
○なお、匿名加工情報の作成については法第43条に定める規制を受けることから、行政機関等が自ら作成することは想定しておらず、作成を委託等した第三者（民間事業者）から提供を受けて取り扱う場合が想定される。ただし、行政機関等が自ら作成することができる類似の制度として、行政機関等匿名加工情報（法第60条第3項）があり、これについては法第107条以下の定めに従って作成する必要があることに留意する。

□ **法第2条第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。）。

□ **個人識別符号を含む個人情報**

➢ 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。）。



## 「個人関連情報」とは（法第2条第7項関係）

○「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

- 「**個人に関する情報**」とは、ある個人の身体、財産、職種、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報である。
  - 「個人に関する情報」のうち、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものは、個人情報に該当するため、個人関連情報には該当しない。
- また、**統計情報**は、特定の個人との対応関係が排斥されている限りにおいては、「個人に関する情報」に該当するものではないため、個人関連情報にも該当しない。

【個人関連情報に該当する事例（※）】

事例1) Cookie等の端末識別子を通じて収集された、ある個人のウェブサイトの閲覧履歴

事例2) メールアドレスに結び付いた、ある個人の年齢・性別・家族構成等

事例3) ある個人の商品購買履歴・サービス利用履歴

事例4) ある個人の位置情報

事例5) ある個人の興味・関心を示す情報

（※）個人情報に該当する場合は、個人関連情報に該当しないことになる。例えば、一般的に、ある個人の位置情報それ自体のみでは個人情報には該当しないものではあるが、個人に関する位置情報が連続的に蓄積される等して特定の個人を識別することができる場合には、個人情報に該当し、個人関連情報には該当しないことになる。

23

## 「保有個人情報」とは（法第60条第1項関係）

- 行政機関等に適用される規律の大部分においては、「**保有個人情報**」が適用対象となっている。
- 「**保有個人情報**」とは、行政機関等（法第58条第1項各号に掲げる者を含む。）の**役職員が職務上作成し、又は取得した個人情報**であって、当該行政機関等及び法別表第2に掲げる法人の**役職員が組織的に利用するもの**として、当該行政機関等及び法別表第2に掲げる法人が保有しているもののうち、**次の文書に記録されているもの**をいう（法第60条第1項）。
  - ① **行政文書**（行政機関情報公開法第2条第2項）
  - ② **法人文書**（独立行政法人等情報公開法第2条第2項）（同項第4号に掲げるものを含む。）
  - ③ **地方公共団体等行政文書**（法第60条第1項）

24

## 「個人情報ファイル」とは（法第60条第2項関係）

- 「個人情報ファイル」とは、**保有個人情報を含む情報の集合体**であって、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できるように体系的に構成したもの**（電子計算機処理に係る個人情報ファイル）、又は②一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**（いわゆるマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイル）をいう。

（法第60条第2項）

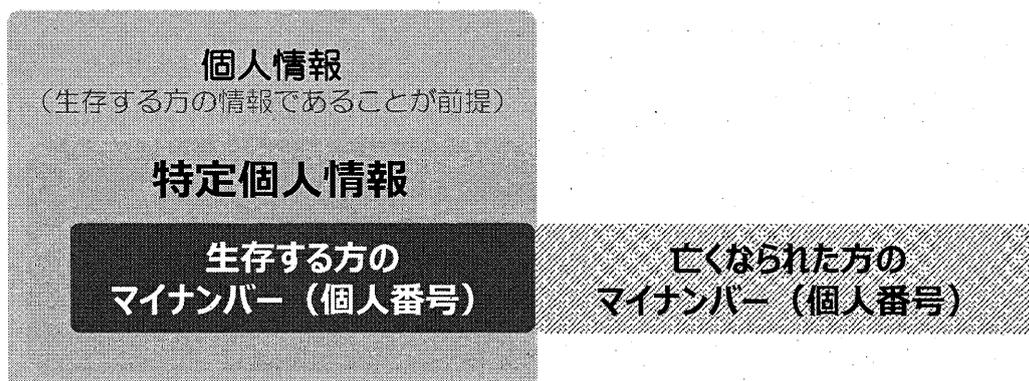
25

## 「個人情報」と「特定個人情報」の関係

### 【ポイント】

- ✓ マイナンバー（個人番号）は、個人情報に該当する。  
（※ただし、生存する方の情報である場合）
  - ✓ 特定個人情報とは、マイナンバー（個人番号）を含む個人情報をいう。
- ↓
- ✓ 生存する方のマイナンバー（個人番号）は、「個人情報」に該当する。
  - ✓ 亡くなられた方のマイナンバー（個人番号）は、「個人情報」に該当しない。

※個人情報保護法において、「個人情報」は「生存する個人に関する情報」であることが前提となっている。



26

## 第2章

# 行政機関等が守るべき規律

27

## 行政機関等が守るべき規律と、「個人情報」「保有個人情報」「個人情報ファイル」の関係

### 【個人情報】

生存する個人に関する情報で、  
特定の個人を識別することができるもの

(例：1枚の名刺)

### ① 保有・取得に関するルール

- 法令の定めに従い適法に行う事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、保有する。
- 利用目的について、具体的かつ個別的に特定する。
- 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有できない。
- 直接書面に記録された個人情報を取得するときは、本人に利用目的をあらかじめ明示する。
- 偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。
- 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用しない。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。

### 【保有個人情報】

役職員が職務上作成・取得し、役職員が  
組織的に利用するものとして保有する、  
行政文書又は法人文書に記録されるもの

→体系的に構成（分類・整理等）され、  
容易に検索できる個人情報のみならず、  
いわゆる散在情報も含む

### ② 保管・管理に関するルール

- 過去又は現在の事実と合致するよう努める。
- 漏えい等が生じないよう、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。
- 委員会規則で定める漏えい等が生じたときには、委員会に対して報告を行うとともに、本人への通知を行う。

### ③ 利用・提供に関するルール

- 利用目的以外のために自ら利用又は提供してはならない。
- 外国にある第三者に提供する場合は、当該提供について、参考情報を提供した上で、あらかじめ本人から同意を得る。

### ④ 開示請求等への対応に関するルール

- 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。

### 【個人情報ファイル】

容易に検索できるよう体系的に構成  
したもの（電算機又はマニュアル処理）

### ⑤ 通知・公表等に関するルール

- 個人情報ファイルを保有する場合に委員会へ通知する。
- 個人情報ファイル簿を作成・公表する。

# 「保有」に関する規律

## 個人情報の保有の制限

(法第61条関係)

- 行政機関等は、個人情報保有に当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
- 行政機関等は、特定された利用目的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。
- 行政機関等は、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。

- 個人情報の利用目的について、当該個人情報がどのような事務又は業務の用に供され、どのような目的に使われるかをできるだけ具体的かつ個別的に特定しなければならず、特定された利用目的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。そのため、個人情報が保有される個人の範囲及び個人情報の内容は、利用目的に照らして必要最小限のものでなければならない。 ガイドライン（行政機関等編）5-1

29

# 「取得」に関する規律

## 利用目的の明示

(法第62条関係)

- 行政機関等は、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取得するときは、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。

## 適正な取得

(法第64条関係)

- 行政機関の長等は、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

- 個人情報の利用目的については、申請書等の様式にあらかじめ記載しておくことや、オンライン申請の場合に本人が送信ボタン等をクリックする前に目に留まるよう配置に留意するなど、本人が認識することができる適切な方法により明示することが重要である。 事務対応ガイド 4-4-2
- 一部の利用目的の明示を義務付けることが適当でない場合のため、適用除外について定めている。 法第62条各号
- 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、地方公共団体又は地方独立行政法人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

30

# 「管理」に関する規律

## 安全管理措置 (法第66条関係)

⇒第3章で詳細に説明する。

- 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

## 漏えい等の報告・本人通知 (法第68条関係)

⇒第4章で詳細に説明する。

- 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。
- 上記が生じたときは、行政機関の長等は、本人に対し、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

➤ 漏えい等報告・通知が必要と、個人情報保護委員会規則で定めるもの。(義務化4類型) 規則第43条

- ① 要配慮個人情報が含まれる(地方公共団体における条例要配慮個人情報に該当する場合を含む)
- ② 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある(クレジットカード番号等)
- ③ 不正の目的をもって行われたおそれがある(不正アクセス、持ち出し等)
- ④ 本人の数が100人を超える

➤ 上記4類型に該当する場合、速やかに速報を行うことに加え、当該事態を知った日から30日以内(③の場合は60日以内)に確報を委員会(委員会ホームページの報告フォーム)に提出しなければならない。

規則第44条第1項、第2項

31

# 「利用」「提供」に関する規律

## 利用及び提供の制限(原則) (法第69条関係)

- 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

➤ 原則とは別に、例外的に既存の利用目的以外の目的にて個人情報の利用及び提供が認められているケース。 法第69条第1項、第2項

- ① 法令に基づく場合
- ② 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき
- ③ 行政機関等が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき
- ④ 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、提供を受ける者が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき
- ⑤ 上記のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき

ただし、②～⑤については、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

32

## 「開示請求」に関する規律

### 保有個人情報の開示義務 (法第78条関係)

- 行政機関の長等は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合を除き、当該保有個人情報を開示しなければならない。

### 部分開示 (法第79条関係)

- 行政機関の長等は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

### 裁量的開示 (法第80条関係)

- 行政機関の長等は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

### 保有個人情報の存否に関する情報 (法第81条関係)

- 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政機関の長等は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

33

## 「訂正請求」に関する規律

### 対象となる情報 (法第90条関係)

- 訂正請求の対象となる情報は、「自己を本人とする保有個人情報」のうち、次の情報に限られる。
  - ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報
  - ② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けた情報

### 請求期限 (法第90条関係)

- 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

### 保有個人情報の訂正義務 (法第92条関係)

- 行政機関の長等は、訂正請求に理由があると認めるときは、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、当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正しなければならない。

### 訂正の通知 (法第97条関係)

- 行政機関の長等は、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、提供に係る保有個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案して個別に判断した上で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、その旨を書面により通知しなければならない。

34

# 「利用停止請求」に関する規律

## 対象となる情報 (法第90条、98条関係)

- 利用停止請求の対象となる情報は、「自己を本人とする保有個人情報」のうち、開示決定その他法令の規定により開示を受けたものに限られる。

※利用停止とは、利用の停止、消去または提供の停止のことをいいます。

## 請求期限 (法第98条関係)

- 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行わなければならない。

## 保有個人情報の利用停止義務 (法第100条関係)

- 行政機関の長等は、利用停止請求に理由があると認めるときは、当該行政機関の長等の属する行政機関等における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。

35

# 「個人情報ファイル」に関する規律

## 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知 (法第74条関係)【国の行政機関のみ】

- 行政機関（会計検査院を除く。）が個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該行政機関の長は、あらかじめ、個人情報保護委員会に対し、法、政令及び規則で定められた事項を通知しなければならない。
- 個人情報保護委員会に既に通知した事項を変更しようとするときも、あらかじめ、個人情報保護委員会に対して変更する事項を通知しなければならない。保有をやめたとき、又は本人の数が1,000人に満たなくなったときは、遅滞なく、その旨を個人情報保護委員会に通知しなければならない。

➤ 行政機関の保有する個人情報ファイルの中には、国の安全等に係るもの等極めて秘匿性が高いものや短期間に消去されるもの等改めて通知する必要性の乏しいものもあることから、それらは事前通知を要しないこととしている。 法第74条第2項

➤ 個人情報保護委員会に対する事前通知義務は、行政機関における法運用の統一性及び法適合性を確保する趣旨によるものであるため、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除いた国の行政機関のみに課せられている。

ガイドライン（行政機関等編）6-1

36

# 「個人情報ファイル」に関する規律

## 個人情報ファイル簿の作成及び公表

(法第75条関係)

- 行政機関の長等は、一定の事項を記載した帳簿である個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない。
- 行政機関の長等は、個人情報ファイルの記録項目等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、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

- 地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人についても、個人情報ファイル簿の作成・公表義務が課される。
- その上で、地方公共団体の機関及び地方独立行政法人においては、条例で定めるところにより、個人情報ファイル簿に加えて、個人情報の保有の状況に関する事項を記載した帳簿を作成し、公表することができる。

37

# 「個人情報ファイル」に関する規律

(参考) 個人情報ファイル簿のイメージ

個人情報ファイルの名称	個人情報保護取扱主任者受験者ファイル	
行政機関等の名称	〇〇省	
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	〇〇局〇〇課	
個人情報ファイルの利用目的	個人情報保護取扱主任者試験の実施及び合格者の選定のために利用する	
記録項目	1 受験年度、2 受験番号、3 氏名、4 生年月日、5 性別、6 住所、7 電話番号、8 合格の別、9 合格順位、10 得点	
記録範囲	個人情報保護試験の受験者（平成〇〇年度以降）	
記録情報の収集方法	〇〇から〇〇により収集した。	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	無	
記録情報の経常的提供先	無	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 〇〇省〇〇局〇〇課 (所在地) 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇	
他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正又は利用停止の制度	無	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第20条7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案をする個人情報ファイルである旨	該当	
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地	(名称) 〇〇省〇〇局〇〇課 (所在地) 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇	
行政機関等匿名加工情報の概要	本人の数：1万人、情報の項目：氏名(削除) 住所(都道府県単位に置換え) 【作成した行政機関等匿名加工情報が無い場合は「-」と記入】	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	(名称) 〇〇省〇〇局〇〇課 (所在地) 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 【作成した行政機関等匿名加工情報が無い場合は「-」と記入】	
記録情報に条例要配慮個人情報が含まれている場合には、その旨	無	
備考		

38

# 「個人情報ファイル」に関する規律

事前通知・作成及び公表の対象外となるもの

- 次のいずれかに該当する個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿の作成及び公表を要しない。(法第75条第2項)
  1. 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル
  2. 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル
  3. 当該機関の職員又は職員で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(当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。)
  4. 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
  5. 前項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録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、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの
  6. 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
  7. 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記録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
  8. 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、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
  9. 本人の数が政令で定める数に満たない個人情報ファイル
  10. 上記3から9までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル

39

## 第3章

### 講ずべき安全管理措置等について

40

# 安全管理措置について（法第66条第1項関係）

## 行政機関の長等が講ずべき安全管理措置

### ● 個人情報保護法 第66条第1項

行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### ● 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）

#### 5-3-1 安全管理措置

- 求められる安全管理措置の内容は、保有個人情報の漏えい等が生じた場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事務又は業務の規模及び性質、保有個人情報の取扱状況（取り扱う保有個人情報の性質及び量を含む。）、保有個人情報を記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容としなければならない。
- 安全管理措置の内容としては、例えば、保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲や権限の内容を業務に必要な最小限の範囲に限定する、あるいは保有個人情報が記録された媒体を保管する場所を定めた上で施錠等を行うといった対応が考えられる。
- デジタル化が進むなか、安全管理措置を適切に講じるためには、サイバーセキュリティの確保も重要であり、取り扱う保有個人情報の性質等に照らして適正な水準を確保する必要がある。

41

# 安全管理措置について（法第66条第1項関係）

## ● 個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）

### ■ 安全管理のために必要かつ適切な措置

#### ① 組織的安全管理措置

- 組織体制の整備
- 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
- 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
- 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

#### ② 人的安全管理措置

- 従事者の教育

#### ③ 物理的安全管理措置

- 個人情報を取り扱う区域の管理
- 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

#### ④ 技術的安全管理措置

- アクセス制御
- アクセス者の識別と認証
- 外部からの不正アクセス等の防止
- 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

#### ⑤ 外的環境の把握

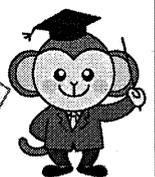
- 保有個人情報を取り扱われる外国の特定
- 外国の個人情報の保護に関する制度等の把握

### ■ サイバーセキュリティ対策との連携

### ■ 委託先の監督

（クラウドサービス利用に係る安全管理措置）

具体的な安全管理措置は、事務対応ガイドの（別添）行政機関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に基づき実施することが求められています！



42

# 個人情報保護法についての事務対応ガイド（行政機関等向け）

～（別添）行政機関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～

・この指針は、個人情報保護法第66条第1項の規定等を踏まえ、行政機関等の保有する個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として最小限を示すものであり、以下のことが挙げられている。

- ◆ 管理体制
- ◆ 教育研修
- ◆ 職員の責務
- ◆ 保有個人情報の取扱い
- ◆ 情報システムにおける安全の確保等
- ◆ 情報システム室等の安全管理
- ◆ 保有個人情報の提供
- ◆ 個人情報の取扱いの委託
- ◆ サイバーセキュリティの確保
- ◆ 安全管理上の問題への対応
- ◆ 監査及び点検の実施

・各行政機関等においては、この指針を参考として、個人情報の適切な管理に関する定めを整備し、個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。



本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、リスクに応じた適切な安全管理措置を講じなければ、個人情報保護法違反と判断される可能性がありますので、事務対応ガイド指針を参考に体制の整備を図ってください。

43

## 1. 組織的安全管理措置

### 組織的安全管理措置

- ◆ 組織体制の整備
- ◆ 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
- ◆ 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
- ◆ 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- ◆ 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

事務対応ガイド 4-8-2

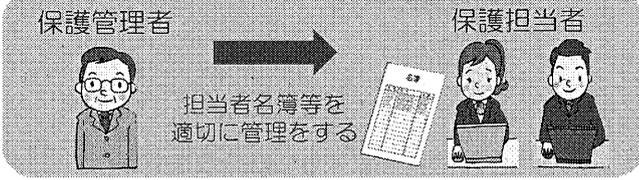
事務対応ガイド 4-8-5(1)～(3)

事務対応ガイド 4-8-5(9)、4-8-6(3)

事務対応ガイド 4-8-11

事務対応ガイド 4-8-12

# 1. 組織的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(1) 組織体制の整備</b></p> <p>・ 組織体制の整備のため、総括保護管理者、保護管理者、保護担当者、監査責任者を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 総括保護管理者、保護管理者、監査責任者の設置は、個人情報取扱規程等に規定する。</li> <li>➤ 保有個人情報を取り扱う各課室等の保護管理者は、保護担当者を指定する。特に保護担当者が人事異動や退職等で保護担当者でなくなった場合は、速やかに指定を解除する必要がある。</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div>



組織体制の整備は、安全管理措置の運用する上で、非常に重要な事項となりますので、確実に整備することが求められます。

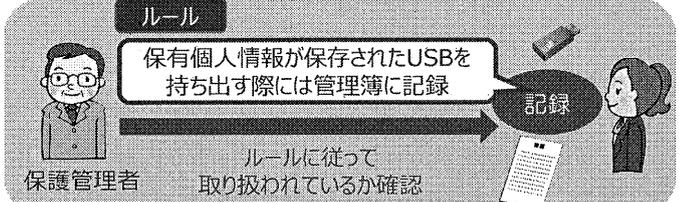
# 1. 組織的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(2) 個人情報の取扱一覧に係る規律に従った運用</b></p> <p>○ アクセス制限 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容(注)に応じて、保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限る。</p> <p>(注) 特定の個人の識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度を考慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 保護管理者は、職員のアクセス権限が業務上適切なものとなっているか、業務に必要がない権限が付与されていないか等を確認する。</li> <li>➤ 職員の異動や配置転換等によりアクセス権限が不要となった場合には、アクセス権限の削除・無効化の措置を講じる。</li> <li>➤ 職員が長期間にわたり休職している場合には、休職期間を考慮し、アクセス権限の削除・無効化の措置を講じる。</li> </ul>



保護管理者には、アクセス権限を有する職員の異動等の状況を把握し、職員に与えられたアクセス権限を適切に管理していくことが求められます！

# 1. 組織的安全管理措置

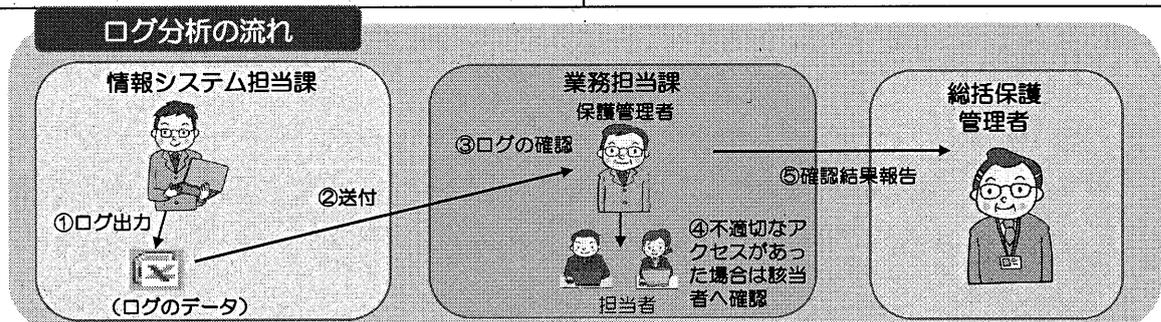
求められる措置	手法の例示
<p><b>(3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備</b></p> <p>① 保有個人情報の取扱状況の記録 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱状況について記録する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 個人情報記録された電子媒体等を外部に持ち出す場合や利用する場合は、その状況を記録することが求められる。</li> <li>➤ 要配慮個人情報を含むような秘匿性の高い媒体等を廃棄する場合には、その廃棄記録を残すことも有効である。</li> </ul>  <p>ルール 保有個人情報が保存されたUSBを持ち出す際には管理簿に記録</p> <p>記録</p> <p>保護管理者 ルールに従って取り扱われているか確認</p>



個人情報の取扱いは複数の部署で行われますので、組織全体のルールの策定、台帳や取扱記録簿の様式を定め、組織全体で統一して運用を行うことが重要です！

# 1. 組織的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備</b></p> <p>② アクセス状況の記録・分析 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ アクセス記録（ログ）の分析を行うためのマニュアルや手順書等を定める。</li> <li>➤ ログの分析は、職員が業務には関係がない特定の人物の個人情報の閲覧やデータの書き出し等をしていないか、深夜帯や休日などの時間帯に不正なアクセスをしていないか等の観点で分析を行う。</li> <li>➤ ログ分析の頻度は、毎月または隔月といった短い頻度で実施する。</li> </ul>



# 1. 組織的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(4) 漏えい等事案に対応する体制の整備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備しなければならない。</li> </ul>	<p>➤ 漏えい等事案の発生に備え、漏えい等事案発生時の対応マニュアルや報告フロー図等を整備し、職員に周知する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="831 501 1262 842"> <p><b>組織内の報告体制の整備</b></p> </div> <div data-bbox="1262 501 1524 842"> <p><b>外部等への対応手順の整備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人への通知</li> <li>関係機関への報告</li> <li>事案の公表等</li> </ul> </div> </div>



職員は異動等により頻繁に交代しますので、定期的に対応マニュアルの周知や、インシデント時の対応訓練などを行うことが重要です！

# 1. 組織的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>監査の実施</b> 監査責任者は、定期的に監査を行い、その結果を総括保護管理者へ報告する。</li> <li><b>点検の実施</b> 保護管理者は、保有個人情報の記録媒体や保管方法等について、定期に点検を行う。</li> <li><b>監査等の結果を踏まえた見直し</b> 総括保護管理者等は監査等の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、見直しの措置を講ずる。</li> </ol>	<p>➤ 保有個人情報を取り扱う課室は多いことから、中期的な期間（5年程度）の監査実施計画をたて、計画的に監査を実施する。</p> <p>➤ 監査を実施する際は、監査責任者等が現場で監査事項のチェックリスト等を活用し、取扱い状況等の確認を行う。</p> <p>➤ 監査の結果、不備事項が認められた場合には、その後の改善状況をフォローアップする。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="831 1832 1166 2098"> <p><b>監査責任者等</b></p> </div> <div data-bbox="1166 1832 1524 2098"> <p><b>総括保護責任者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不備事項の改善状況を確認</li> <li>必要に応じて取扱規程やマニュアル等の見直しを実施</li> </ul> </div> </div>

## 2. 人的安全管理措置

### 人的安全管理措置

- ◆ 従事者の教育
- ◆ 職員の責務

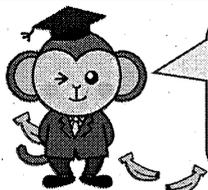
事務対応ガイド 4-8-3

事務対応ガイド 4-8-4

51

## 2. 人的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p>○ <b>教育研修</b></p> <p>総括保護管理者は、以下の研修を実施する。</p> <p>① 個人情報保護に関する研修 対象者：保有個人情報に取扱いに従事する職員（派遣労働者含む）</p> <p>② 情報システムの管理・運用及びセキュリティ対策に関する研修 対象者：情報システムの管理の事務に従事する職員</p> <p>③ 課室等の現場における保有個人情報の適切な管理のための研修（定期的実施） 対象者：保護管理者及び保護担当者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 研修実施計画を立て、職員に周知する。</li> <li>➤ 研修担当課や所属長が受講管理を行い、未受講者にはフォローアップを行うといった研修の実施体制を整備する。</li> <li>➤ 研修の理解度を確認するため、「まとめテスト」といった理解度を確認する手法を取り入れる。</li> </ul> <div style="text-align: right;">  <p><b>研修用動画等を積極的に活用しましょう!!</b></p> </div>



研修の頻度は、毎年必ず行わなければいけないものではありませんが、担当者が毎年の異動等で交代することを考慮すれば、年1回実施していくことが望ましいと考えられます。

52

### 3. 物理的安全管理措置

#### 物理的安全管理措置

- ◆ 入退管理
- ◆ 第三者の閲覧防止
- ◆ 媒体の管理等
- ◆ 端末の盗難防止等
- ◆ 廃棄等

事務対応ガイド 4-8-7 (1)

事務対応ガイド 4-8-6 (15)

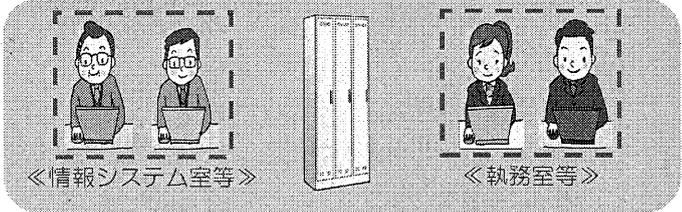
事務対応ガイド 4-8-5 (6)

事務対応ガイド 4-8-6 (13) (14)

事務対応ガイド 4-8-5 (8)

53

### 3. 物理的安全管理措置

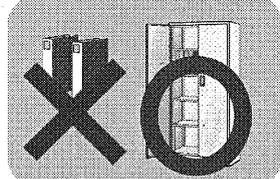
求められる措置	手法の例示
<p><b>(1) 入退管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバー等の機器を設置する区域に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。</li> </ul> <p><b>(2) 第三者の閲覧防止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないことがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。</li> </ul>	<p>➤ 保有個人情報を取り扱うことのできる職員以外が容易に閲覧等できないような措置を講ずる。</p> <div style="text-align: center;">  <p>「情報システム室等」      「執務室等」</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="831 1753 1177 1951" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【管理手法の例】</p> <p>➤ ICカードやナンバーキー等による入退室管理及び持ち込む機器等の制限など</p> </div> <div data-bbox="1185 1753 1513 1951" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【管理手法の例】</p> <p>➤ 間仕切り等の設置、座席配置の工夫、のぞき込みを防止する措置の実施など</p> </div> </div>



部外者が保有個人情報を見ることができてしまう状態にしないことが重要です。

54

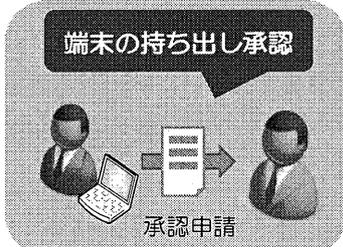
### 3. 物理的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(3) 媒体の管理等</b></p> <p>① 保有個人情報記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。</p> <p>② 保有個人情報記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 保有個人情報を取り扱う電子媒体又は保有個人情報記載された書類等を、施錠できるキャビネットや書庫などに保管する。</li> <li>➤ 保有個人情報記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、パスワードの設定等の方策を講ずる。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>



具体的な対応については、保護管理者が媒体に記録されている保有個人情報の秘匿性等を考慮して検討し、職員に指示してください。

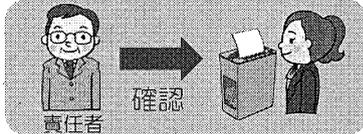
### 3. 物理的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(4) 端末の盗難防止等</b></p> <p>① 端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。</p> <p>② 保護管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではいない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 保有個人情報を取り扱う端末をセキュリティワイヤー等により固定する。</li> <li>➤ 業務のため端末を外部に持ち出す際には保護管理者の承認を得ることとし、管理簿により持ち出し状況を適切に管理する。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>



保護管理者が課室にある端末の状況を適切に把握し、持ち出しの承認については必要性を確認した上で行うようにしましょう。

### 3. 物理的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(5) 廃棄等</b></p> <p>① 保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報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う。</p> <p>② 媒体の廃棄を委託する場合には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において廃棄等が確実に実行されていることを確認する。</p>	<p>➤ 以下のような復元不可能な手段を採用する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>保有個人情報が記載された書類等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>➤ 焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等の復元不可能な手段</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>保有個人情報の削除、又は保有個人情報が記録された機器、電子媒体等の廃棄</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>➤ 容易に復元できない手段を採用</p> <p>➤ 専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等の手段を採用</p> </div> </div> <p>➤ 保有個人情報を削除し、又は、保有個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを責任ある立場の者が確認する。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

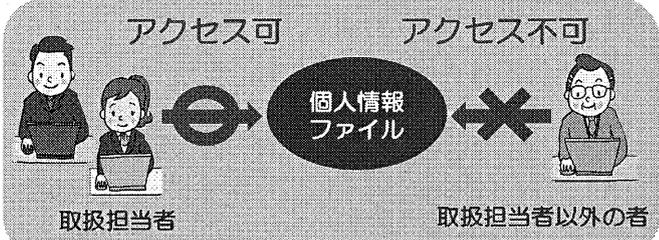


削除・廃棄の記録は適切に保存しましょう。  
 それらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除・廃棄したことについて証明書等により確認することが重要です。

### 4. 技術的安全管理措置

技術的安全管理措置	
◆ アクセス制御	事務対応ガイド 4-8-6 (1)
◆ アクセス者の識別と認証	事務対応ガイド 4-8-6 (1) (2)
◆ 外部からの不正アクセス等の防止	事務対応ガイド 4-8-6 (5)～(8)
◆ 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	事務対応ガイド 4-8-6 (10) (17) (18)

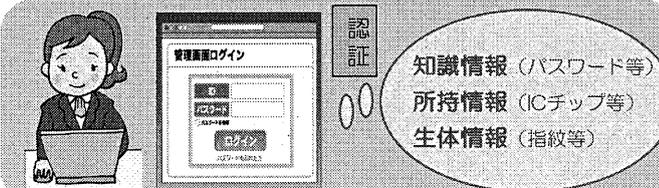
## 4. 技術的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(1) アクセス制御</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護管理者は、保有個人情報<sup>(※)</sup>の秘匿性等その内容に応じて、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲で、アクセス制御のために必要な措置を講ずる。</li> </ul> <p>(※) 情報システムで取り扱うものに限る</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 個人情報ファイルを取り扱うことができる情報システムの端末を限定する。</li> <li>➤ 個人情報ファイルへのアクセス権を付与すべき者を最小化する。 (1. 組織的安全管理措置 (2) アクセス制限も参照)</li> </ul>  <p>※取扱担当者であっても業務上の目的外でのアクセスは禁止</p>



職員に付与するアクセス権については、職員の異動や退職、長期休職者の状況を把握し、適切に管理しましょう。

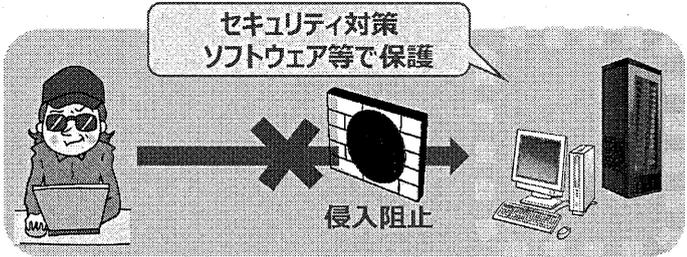
## 4. 技術的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(2) アクセス者の識別と認証</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① アクセス制御のために、認証機能を設定する等の措置を講ずる。</li> <li>② 保護管理者はパスワード管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、保有個人情報を取り扱う情報システムを使用する担当職員を識別・認証する。</li> <li>➤ 情報システムのパスワードは、アクセス権限がある者に対してのみ共有し、年1～2回の頻度で定期的に変更する。</li> </ul> 



「知識情報」「所持情報」「生体情報」といった3つの認証要素のうち、2つ以上の認証要素を組み合わせた多要素認証を取り入れることで、担当職員の識別と認証を行うことも有効です。

## 4. 技術的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(3) 外部からの不正アクセス等の防止</b></p> <p>① 保護管理者は保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォール等の設定による経路制御等の措置を講ずる。</p> <p>② 保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェア等に関する公開された脆弱性への対策等に必要な措置を講ずる。</p>	<p>➤ 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。</p> <p>➤ 保有個人情報を取り扱う情報システムにセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。</p> 



システムの運用保守業務を外部の事業者に委託している機関も含め、この機会にセキュリティ対策ソフトウェアの更新状況や、ファイアウォール等による通信制限状況を再確認してみましょう。

61

## 4. 技術的安全管理措置

求められる措置	手法の例示
<p><b>(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止</b></p> <p>① 保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずる。</p> <p>② 保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずる。</p> <p>③ 保有個人情報に係る情報システムの設計書等の文書について外部に知られることがないよう、その保管等について必要な措置を講ずる。</p>	<p>➤ メール等により外部に保有個人情報が含まれるファイルを送信する場合は、当該ファイルへのパスワードを設定する。</p> <p>➤ 保有個人情報記録されている媒体を外部に持ち出す場合には、暗号化の処理を行う。</p> 



パスワードの秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、パスワードに用いる文字の種類や桁数等も考慮しましょう。

62

## 5. 外的環境の把握

### 外的環境の把握

#### ◆ 外的環境の把握

事務対応ガイド 4-8-5 (10)

63

## 5. 外的環境の把握

保有個人情報、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。



「保有個人情報、外国において取り扱われる場合」とは、どのようなことを指すか？

- 民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合において、当該事業者が外国に所在する場合および保有個人情報が保存されるサーバが外国に所在する場合 など



民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合において、クラウドサービス提供事業者が保有個人情報を取り扱わないこととなっている場合には、保有個人情報の取扱を「委託」していることにはならず委託先の監督義務等は生じませんが、行政機関等は自ら果たすべき安全管理措置の一環として、適切にクラウドサービスの選定や運用などを行う必要があります。

64

## 6. 委託先の監督

### 委託先の監督

- ◆ 委託先の選定
- ◆ 委託範囲の限定
- ◆ 委託先への実地検査
- ◆ 再委託先の監督
- ◆ 派遣労働者の監督

事務対応ガイド 4-8-9 (1)

事務対応ガイド 4-8-9 (2)

事務対応ガイド 4-8-9 (3)

事務対応ガイド 4-8-9 (4)

事務対応ガイド 4-8-9 (5)

65

## 6. 委託先の監督

求められる措置	手法の例示
<p><b>(1) 委託先の選定</b></p> <p>① 個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を委託先に選定することがないよう、必要な措置を講ずる。</p> <p>② 契約書に、所定の事項（下記参照）を明記する。</p> <p>③ 委託先における責任者・業務従事者の管理体制、業務の実施体制、個人情報の管理状況の検査等について書面で確認する。</p>	<p>➢ NISC（内閣サイバーセキュリティセンター）が作成する「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」を参考にして委託先の選定基準を整備する。</p> <p>➢ 契約書に明記すべき事項を網羅した契約書のひな形を作成し、関係部署に展開する。</p> <p>➢ 契約した業務を開始する前に、委託先から管理体制等の資料を提出させ、契約書に明記した事項を遵守する体制が整っていることを確認する。</p>

### 【契約書に明記が必要な事項】

- |                 |   |
|-----------------|---|
| ① 秘密保持、目的外利用の禁止 | ⑤ 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応                      |
| ② 再委託の制限又は事前承認等 | ⑥ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却                     |
| ③ 個人情報の複製等の制限   | ⑦ 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任等               |
| ④ 個人情報の安全管理措置   | ⑧ 契約内容の遵守状況についての定期的報告及び委託先における取扱状況を把握するための監査等 |

66

## 6. 委託先の監督

求められる措置	手法の例示
<p><b>(2) 委託範囲の限定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託先に引き渡すデータの中に、委託する業務と無関係の個人情報が含まれていないか事前に確認する。</li> <li>業務委託先の従業者が保有個人情報を取り扱う情報システムを使用する場合は、委託する業務に必要な情報を閲覧することがないよう、アクセス権限を制限する。</li> </ul>



委託先に対して業務とは無関係の個人情報を取り扱わせることは情報漏えい等のリスクもあるので、委託する情報の範囲を必要最小限にすることを徹底しましょう。

67

## 6. 委託先の監督

求められる措置	手法の例示
<p><b>(3) 委託先への实地検査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、<u>少なくとも年1回以上、原則として实地検査により確認する。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託している業務の秘匿性等を考慮し、实地検査先の優先順位を考慮して検査計画を立てた上で实地検査を実施する。</li> <li>秘匿性が高い情報を取り扱っている委託先については優先的かつ重点的に实地検査を行う。</li> <li>委託する保有個人情報の秘匿性等を検討した結果、实地検査を行わない場合であっても、報告書を提出させる等の方法で委託先の管理体制等を確認する。</li> </ul>



原則として实地検査により委託先の管理体制等を確認しますが、实地検査の要否については委託する保有個人情報の秘匿性、情報の内容や量等の実情を考慮して検討してください。

68

## 6. 委託先の監督

求められる措置	手法の例示
<p><b>(4) 再委託先の監督</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に(1)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実地検査等の措置を実施する。</li> </ul> <p>※再委託先が再々委託を行う場合も同様。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託先が再委託先を選定する際に、再委託先の管理体制等について把握した内容を委託元に報告させ、委託先が(1)の措置を適切に講じていることを確認する。</li> <li>委託先に再委託先に対する実地検査を実施させるとともに、秘匿性が高い個人情報を取り扱う業務を行っている再委託先に対しては委託元自らが実地検査を実施する。</li> </ul>

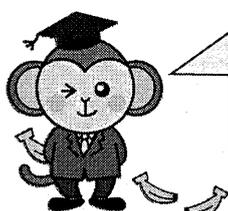


委託元は再委託先の監督を委託先にすべて任せきりにするのではなく、委託先の監督状況を確認することで間接的に再委託先を監督することが重要です。

69

## 6. 委託先の監督

求められる措置	手法の例示
<p><b>(5) 派遣労働者の監督</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣労働者が保有個人情報を適切に取り扱うことができるよう、必要な研修を受講させる。</li> <li>研修の受講確認や情報システムのアカウント管理等において派遣労働者が確認対象から漏れないよう、業務フローを適切に構築する。</li> </ul>



保有個人情報の取扱いに際しては派遣労働者も他の職員と同様に安全管理措置を適切に実施する必要があります。派遣労働者を含む従業員全員が保有個人情報を適切に取り扱う環境を整備しましょう。

70

求められる措置	解説
<p>① 民間事業者が提供するクラウドサービス上で保有個人情報を取り扱う場合には、行政機関等は、<u>自ら果たすべき安全管理措置の一環として、必要かつ適切な措置を講じる必要がある。</u></p> <p>② 外国にある事業者が提供するクラウドサービス上で保有個人情報を取り扱う場合や、国内事業者であっても外国に所在するサーバに保有個人情報保存される場合においては、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理措置のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。</p>	<p>クラウドサービスの利用が、個人情報保護法上の「提供」に該当しない場合、クラウドサービス提供事業者に対する監督義務は課されないが、自ら果たすべき安全管理措置の一環として適切な安全管理措置を講じる必要がある。</p> <p>地方公共団体においてガバメントクラウドを利用する場合も同様に、ガバメントクラウドに対する監督義務は課されないが、外的環境の把握を含む必要かつ適切な安全管理措置を講ずる必要がある。</p>



クラウドサービスの利用が「提供」に該当するかどうかは、クラウドサービスを提供する事業者において、保有個人情報を取り扱うこととなっているのかが判断の基準となります。

## 第4章

# 漏えい等事案が発生した場合の対応

# 漏えい等の定義について

事務対応ガイド 4-4-1 (1)~(3)

## 漏えい

保有個人情報が外部に流出すること



## 滅失

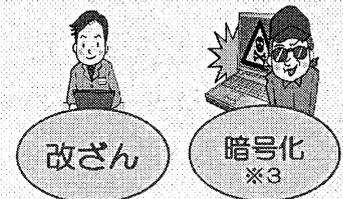
保有個人情報の内容が失われること



- ※1 当該帳簿等が適切に廃棄されていない場合、保有個人情報の漏えいに該当する可能性がある。
- ※2 当該行政機関等の外部に流出した場合、保有個人情報の漏えいに該当する。

## 毀損

保有個人情報の内容が意図しない形で変更されることや利用不能な状態になること



- ※3 同時に保有個人情報が窃取された場合、保有個人情報の漏えいにも該当する。

73

# 漏えい等事案が発覚した際に講ずべき措置

行政機関の長等は、漏えい等事案が発覚した場合は、漏えい等事案の内容等に応じて、次の(1)から(5)に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

事務対応ガイド 4-8-11

- (1) 行政機関等内部における報告及び被害の拡大防止
- (2) 事実関係の調査及び原因の究明
- (3) 影響範囲の特定
- (4) 再発防止策の検討及び実施
- (5) 個人情報保護委員会への報告及び本人への通知

個人情報保護委員会への報告を行った際には、他の関係省庁・機関への通報・届出等（警察への通報や、IPA（独立行政法人情報処理推進機構）へのコンピュータウイルス・不正アクセスに関する届出等）をあわせて行う。

※第6回個人情報保護法サイバーセキュリティ連携会議及び第10回特定個人情報セキュリティ連携協議会において、関係省庁・機関の間で合意。（令和4年12月）

74

# 報告対象となる事態①

事務対応ガイド 4-4-1 (5)

行政機関の長等は、次の（１）から（４）に掲げる事態（おそれを含む）を知ったときは、個人情報保護委員会に報告しなければならない。※

- ※ 報告対象事態に該当しない漏えい等事案であっても、国民の不安を招きかねない事案については、速やかに当委員会へ情報提供を行うことが望ましい。
- ※ 報告対象事態における「おそれ」については、その時点で判明している事実関係に基づいて個別の事案ごとに判断することになるが、漏えい等が疑われるものの漏えい等が生じた確証がない場合がこれに該当する。

## （１）要配慮個人情報（条例要配慮個人情報を含む）が含まれる保有個人情報の漏えい等

〔例〕医療機関から取得した感染症患者の診療情報を含む保有個人情報を記録した文書を紛失した場合。

## （２）不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等

〔例〕収納業務のため取得したクレジットカード番号を含む保有個人情報が漏えいした場合。

75

# 報告対象となる事態②

## （３）不正の目的を持って行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等

- 〔例 1〕不正アクセスにより保有個人情報が漏えいした
- 〔例 2〕ランサムウェア等により保有個人情報が暗号化され復元できなくなった
- 〔例 3〕保有個人情報が記載・記録された書類・媒体等が盗難された
- 〔例 4〕従事者が保有個人情報を持ち出して第三者に提供した

## （４）保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等

- 〔例 1〕情報システムの設定ミス等によりインターネット上で保有個人情報（100人を超える）の閲覧が可能な状態となった
- 〔例 2〕ワークショップ開催に関する案内メールを参加企業に送信する際、企業の担当者氏名（100人を超える）を含む文書を誤って添付して送付した



全てのケースにおいて、確実に漏えい等が発生した場合だけでなく、**おそれ**の段階で報告対象となることに注意が必要です。

76

# 個人情報保護委員会への報告について

事務対応ガイド 4-4-1 (6)~(9)

漏えい等報告の義務を負う主体は、漏えい等が発生し、又はそのおそれがある保有個人情報を取り扱う行政機関の長等である。

- ※ 保有個人情報の取扱いを委託している場合、委託元と委託先の双方が保有個人情報を取り扱っていることになるため、報告対象事態に該当する場合には、原則として委託元と委託先の双方が報告する義務を負う。
- ※ 報告は、委員会ホームページ上に掲載する報告フォームから行う。

## 速報

報告対象事態を知った後、速やか（概ね3～5日以内）に当該事態に関する次に掲げる事項を報告しなければならない。

- ①概要
- ②保有個人情報の項目
- ③保有個人情報に係る本人の数
- ④原因
- ⑤二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑥本人への対応の実施状況
- ⑦公表の実施状況
- ⑧再発防止のための措置
- ⑨その他参考となる事項

## 確報

当該事態を知った日から30日以内に確報を提出しなければならない。

※報告対象事態（3）に該当する場合は60日以内

※速報の時点で全ての事項を報告できる場合は、速報と確報を兼ねて提出することも可能

77

# 本人通知について

事務対応ガイド 4-4-2

行政機関の長等は報告対象事態が生じた場合、**本人への通知を行わなければならない。**

- ※ 通知義務を負う主体は漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報を取り扱う行政機関の長等である。
- ※ 保有個人情報の取扱いを委託している場合において、委託元である行政機関等と委託先の双方が保有個人情報を取り扱っていることになるため、それぞれ通知の対象事態に該当する場合には、原則として委託元と委託先の双方が通知する義務を負う。委託元及び委託先は連携するなどして、適切な方法で通知を行うことが望ましい。

## 時間的制限

報告対象事態の状況に応じて速やかに本人への通知を行わなければならない。

※ 具体的に通知を行う時点は、個別の事案において、その時点で把握している事態の内容、通知を行うことで本人の権利利益が保護される蓋然性、本人への通知を行うことで生じる弊害等を勘案して判断する。

## 内容

- 概要
- 保有個人情報の項目
- 原因
- 二次被害又はそのおそれの有無及び内容
- その他参考となる事項

## 方法

本人にとって分かりやすい形で通知を行うことが望ましい。

電子メールを送信

文書を郵送等で送付

本人への通知が困難である場合は、代替措置を講ずることも可能。

事案の公表

問い合わせ窓口の設置

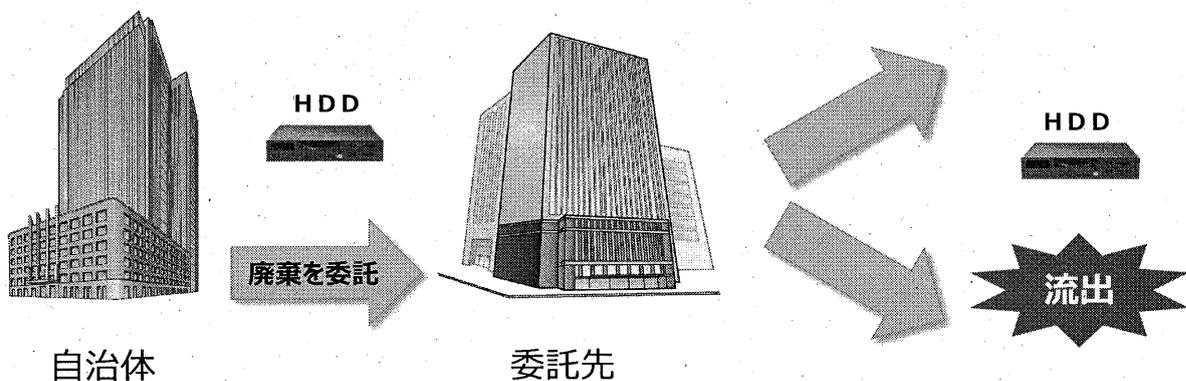
78

# 第5章

## 事例から学ぶ注意POINTと防止策

### 事例①：HDDの流出

ある自治体において、住民の個人情報をも保有したHDD（ハードディスクドライブ）のデータ削除及び廃棄を外部事業者に委託していたところ、当該HDDが流出していたことが、後日発覚した。



## 事例①：HDDの流出（続き）

### 注意POINT

- 外付けのHDDやサーバ機器だけでなく、パソコンに内蔵されているHDDに個人情報が保存されている場合も、同様に注意が必要。
- リース契約などにより、廃棄や物理的な破壊によってデータ消去が確認できない場合も、データ消去の確認方法を取り決める必要がある。

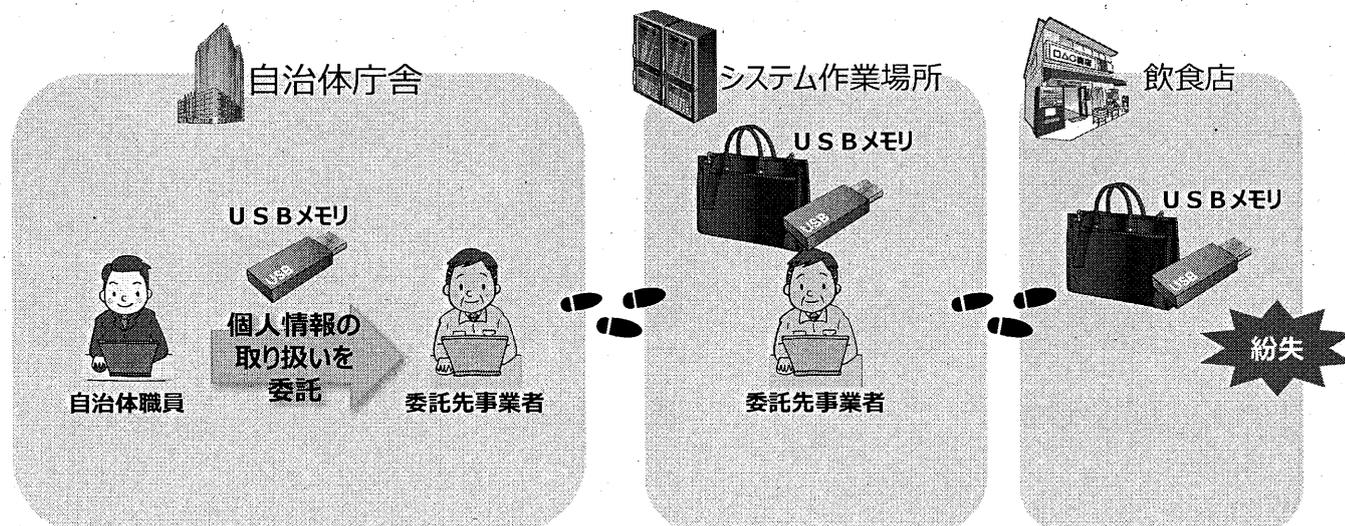
### 防止策

- HDD等の大きな記録領域を持つ電子媒体が流出すると、大量の個人情報等の漏えいにつながる事となる。そのため、委託先等でのデータ削除・媒体廃棄を確実に把握する必要がある。
  - 委託先を選定する際に、委託先の安全管理措置を確認した上で契約を行う。
  - 委託先でのデータ削除・媒体廃棄に立ち会い確認する。
  - データ削除・媒体廃棄の完了についての報告書等の証跡を求める。

81

## 事例②：USBメモリの紛失

ある自治体から委託された事業者において、住民基本台帳等の保有個人情報が記録されたUSBメモリを、システム作業のために作業場所に持ち運び、作業後に飲食店へ立ち寄り、帰宅途中に紛失してしまった。



82

## 事例②：USBメモリの紛失（続き）

### 注意POINT

- USBメモリ等の電子媒体を安全に利用又は持ち運ぶための規律や手順を整備し、実際に事業者においてルール通りに運用されているか確認する必要がある。
- USBメモリは大量のデータを保存でき、持ち運びも簡単であることから、紛失した際の影響も甚大となる。そのため、電子媒体の利用を必要最小限にするような体制・規律・制御を検討することも重要。

### 防止策

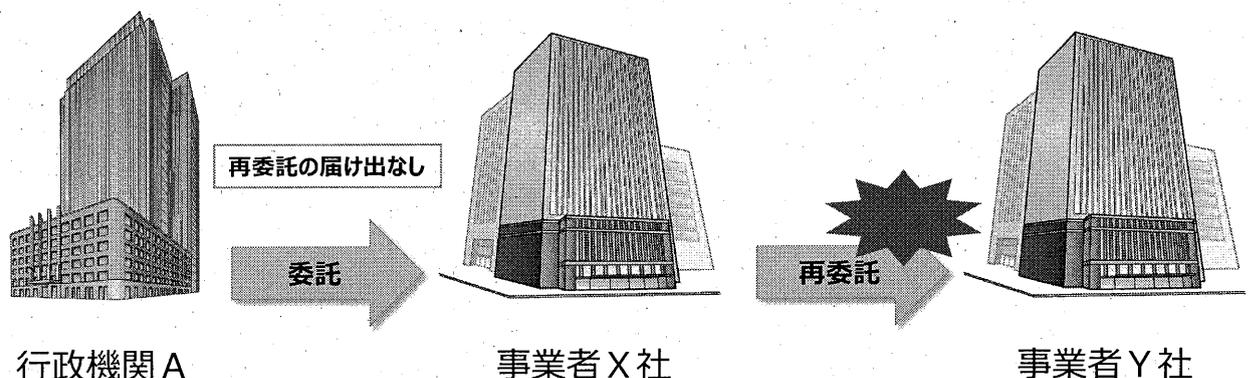
- 安全に持ち運ぶための規律や方法手順を整備する。
  - 庁舎外への持出を利用記録簿等で把握し、運搬には鍵付きかばん等を使用する。
  - 紛失した際の漏えいを防ぐため、データの暗号化を行う。
- 利用を必要最小限にするような体制・規律・制御を検討する。
  - どうしても利用が必要であれば、電子媒体を管理者が管理し、作業完了したらデータを消去するなどルールを策定する。
- 委託先の監督を適切に行う。
  - 委託先に対し、少なくとも年1回以上、実地検査等を実施する。
  - 委託先の保有個人情報の取扱状況を確認し、不備が認められれば改善させる。

83

## 事例③：委託元の認知しない再委託

ある行政機関Aは、事業者X社に個人情報のパンチ入力業務を委託しており、事前の取り決めでは、X社が委託業務を第三者に再委託する場合には、Aに対して承認を得なければならないとされていた。

X社は、個人情報のパンチ入力業務の一部について、Aの承認を得ずに事業者Y社に再委託していた。



84

## 事例③：委託元の認知しない再委託（続き）

### 注意POINT

- 再委託は禁止ではないが、事務対応ガイドにおいては、委託先との契約書に、再委託の制限又は事前承認等の再委託に係る条件に関する事項を明記することとしている。書面等で確実に、再委託の要件を双方で認識することが重要。
- 事務対応ガイドにおいては、再委託先にも委託先と同様の安全管理措置を講じさせることとされており、その確認は委託先を通じて又は委託元自らが確認することとされているため、監督体制を整備する必要がある。

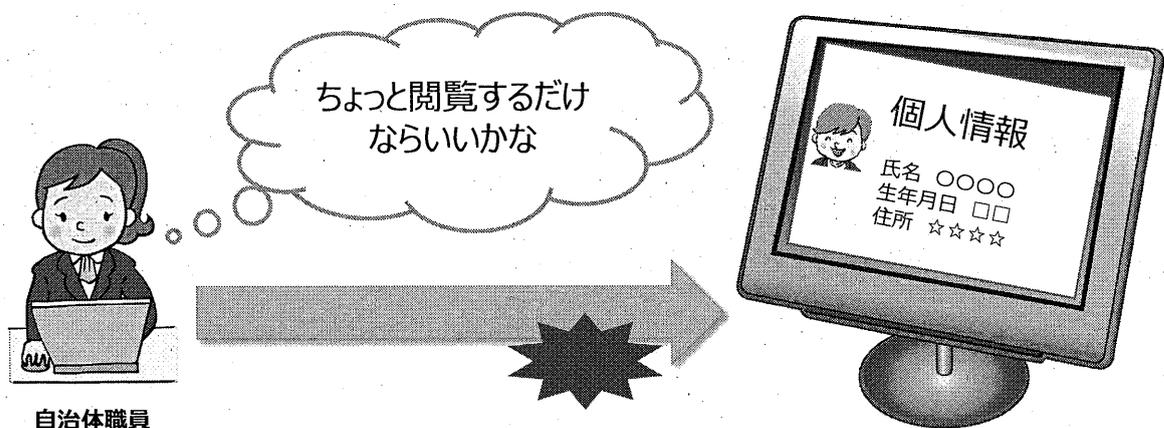
### 防止策

- 再委託の要件を双方で確認する。
  - 再委託の要件について契約書に確実に盛り込む。
  - その上で、再委託が発生する際は、書面等で申請届出を受け、書面等で承認の可否を通知する。
- 委託先の監督体制を整備する。
  - 委託先に定期的な報告を求めることにより、作業の進捗や個人情報の取扱状況等を確認する。
  - 委託先の現地確認をする。（再委託先も委託先を通じて、あるいは委託元自ら）

85

## 事例④：職員による不正な利用

ある自治体の職員が、業務に関係なく業務システムを使って、芸能人等の特定人物の個人情報閲覧した。



自治体職員

86

## 事例④：職員による不正な利用（続き）

### 注意POINT

- 職員が不正利用をしないように、事後検証・けん制するための対策が重要。
- 業務上必要のない職員がアクセスしないように、業務システムへのアクセスを制限する対策が必要。
- 閲覧するだけでも違法と判断されることがあることを、職員に認識させることも大切。

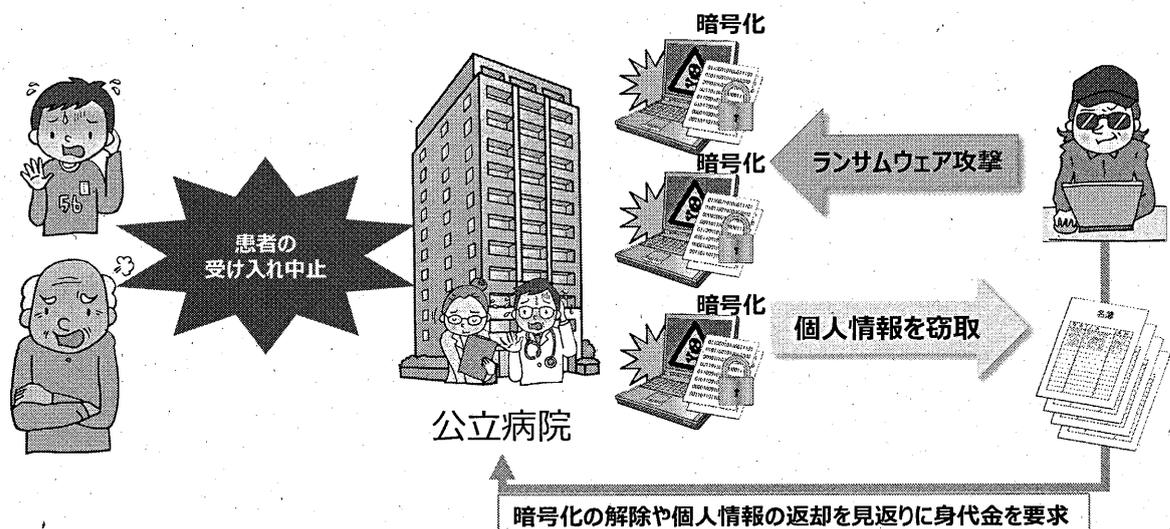
### 防止策

- 不正利用を事後検証・けん制するための対策。
  - 業務システムの利用状況（ログ）を定期的を確認・分析する。
  - ログの分析結果を職員または管理職に周知することで、不正行為の抑止・けん制となることも期待される。
- 業務システムへのアクセス制限の対策。
  - システムのアクセス権を、業務上システムの利用が必要な職員にのみ付与する。
  - システム上の権限を、担当する業務で必要となる者に限定し、アクセス権限を最小化する。
- コンプライアンスに関する研修を実施する。

87

## 事例⑤：公共機関・重要インフラでのランサムウェア被害

ある公立病院がサイバー攻撃を受け、電子カルテをはじめとする院内システムがランサムウェアと呼ばれる身代金要求型コンピュータウイルスに感染し、カルテが閲覧できなくなるなどの大きな被害が生じた。



88

## 事例⑤：公共機関・重要インフラでのランサムウェア被害 (続き)

### 注意POINT

- インターネット上に公開されているサーバやVPN機器等に対し、設定の不備や脆弱性を悪用する手口や、攻撃メールを送り付ける手口がある。フィッシング攻撃やリスト型攻撃によってアカウント情報が流出していることも考えられるため、認証情報の適切な管理・設定も重要。
- システム保守の専用回線やネットワークを共有する業務関係先が侵入経路となることもあるため、サプライチェーン全体での適切な管理が重要。

### 防止策

- 機関・組織のネットワークへの侵入対策。
  - 攻撃対象領域（インターネットからアクセス可能な、あるいは意図的に公開するサーバやネットワーク機器）を最小化する。
  - 特に組織外からのアクセスに対しては、強固な認証方式を使用し、アクセスや認証のログを取得し、監視する。
  - OS等ソフトウェア、ネットワーク機器のファームウェア等を常に最新の状態に保つ。
  - 複数の拠点（業務関係先など外部も含む）をネットワークで接続している場合、防御の弱い拠点から侵入される可能性を想定し、拠点間のアクセス制御の見直しを行う。
  - 攻撃メール対策への対策を徹底する。
- データ・システムのバックアップの徹底（重要なファイルは定期的にバックアップを取得）。

89

## 事例⑥：誤交付

ある市役所で、郵便により個人情報に記載された転出証明書を送付する際に、誤って転出者本人とは別人の証明書を送付してしまった。



90

## 事例⑥：誤交付（続き）

### 注意POINT

- 事務ミスの要因を単なる不注意として片付けるのではなく、組織的な課題として検討・分析を行い、防止策を検討することが事務ミスを減らすことに繋がる。
- 証明書を封入する際のミスと考えられるので、ミスを防止するような対策を業務マニュアルに盛り込み、かつ、当該マニュアルに基づく取扱いを徹底させることが重要。

### 防止策

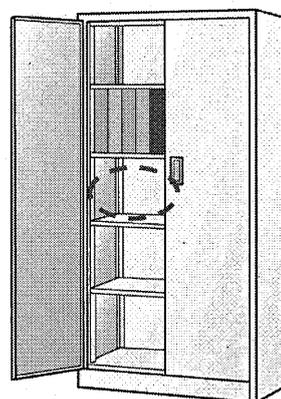
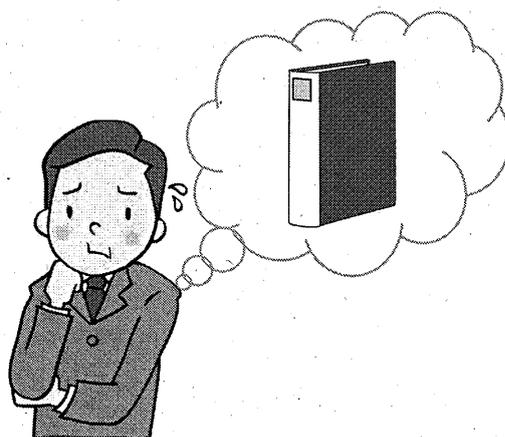
- 複数人で封入する書類の中身と封筒の宛先に誤りがないかダブルチェックすることをマニュアル化する。
  - 例えば、窓口業務については、ダブルチェックコーナーを設置し、交代で職員を配置し、審査業務に集中して取り組むといったことも考えられる。
- 保護管理者や保護担当者の保有個人情報取扱職員に対する監督や、教育研修を適切に実施する。
- 業務が集中した一部の担当者が、多忙により勝手にマニュアルの取扱いを省略したりすることのないよう、部署全体で業務量を平準化する。
- 印刷時の取り違えを防ぐため、ICカード認証の印刷機を導入する。

91

## 事例⑦：文書の紛失、誤廃棄

書棚の整理の際に、職員から提出された個人情報記録された申請書等を綴った文書ファイルの紛失が発覚した。

※年度末の不要文書の廃棄作業の際に、誤廃棄したと思われる。



92

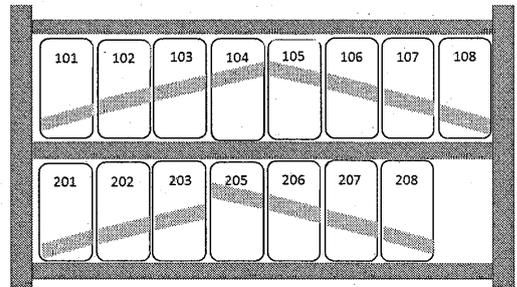
## 事例⑦：文書の紛失、誤廃棄（続き）

### 注意POINT

- 文書の紛失、誤廃棄についても、誤交付と同様に単なる個人の不注意と考えるのではなく、組織的な対策を検討することが重要。

### 防止策

- 不要な文書を廃棄する際に、他の文書が混入していないか複数人でチェックする。
- 必要な文書と不要な文書が混在しないように場所を明確に分けて保管する。
- 文書を廃棄する際には廃棄の記録を残す。外部に廃棄を委託する場合は、証明書等により廃棄の確認をする。
- 書庫に保管されている書類の背表紙に連続した模様を付すことにより、書類が全てそろっていることを容易に確認できる。



93

## 事例⑧：漏えい等報告

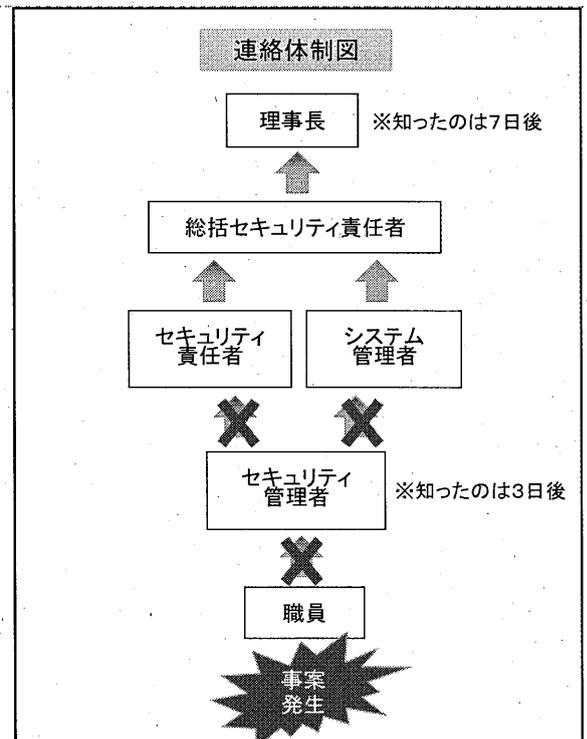
A機構において、漏えい等事案が発生した際の体制を整備していたが、セキュリティ管理者が不在であったため、セキュリティ管理者への報告が事案発生の日後3日後となった。



セキュリティ管理者に報告後、次の連絡先であるセキュリティ責任者及びシステム管理者が不在であったため、総括セキュリティ責任者と理事長への報告が事案発生の日後7日後になった。



個人情報保護委員会への速報期限に間に合わず、指導を受けた。



94

## 事例⑧：漏えい等報告（続き）

### 注意 POINT

- 報告先となっている職員が不在の場合も考慮して報告ルールを策定する必要がある。
- その上で、職員等が報告ルールに基づいて迅速に対応できるような対策も検討する必要がある。

### 防止策

- 報告先の職員が不在の場合に備え、緊急連絡先を登録したり、より上位の職員へ報告する等のルールをあらかじめ策定する。
- 事案発生時に迅速に対応できるよう、インシデント対応訓練を実施する。
  - 事案発生時には、個人情報保護委員会への報告はもちろんのこと、被害拡大の防止、原因の究明や本人への連絡、再発防止策の実施、マスコミ対応、その他各方面への報告など、多くのことを迅速かつ適切に行う必要があるため、報告ルールだけでなく、インシデント対応マニュアルを整備しておくことが望ましい。

## 確認テスト

# 確認テスト

所 属	氏 名

No	問 題	解 答
1	保有個人情報は、第三者に提供したり閲覧させたりすることなく、内部的に利用する限りにおいては自由に活用できる。	
2	保有個人情報の開示請求を受けたが、その情報を保有していることを回答するだけで個人情報保護法所定の不開示情報を開示することになってしまうため、その情報を保有しているか否かも明らかにしないまま不開示決定をした。	
3	内容を公表したり本人への連絡のために使用したりする予定はないものの、組織全体で利用するため表計算ソフトを使って新規に個人情報を含むリストを作成したので、個人情報ファイル簿を作成し公表した。	
4	保有個人情報の取扱いに従事する職員のうち派遣労働者については、派遣元において研修が行われていたため、行政機関等が行う個人情報保護に関する研修の受講対象者には含めず、研修を実施した。	
5	保護管理者及び保護担当者に対する「課室等の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修」について、着任時に研修を受講すれば、その後、退任するまで当該研修を受講する必要はない。	
6	5年前から保有個人情報を含む文書の保管を外部業者に委託しているが、取扱上の問題の有無に関わらず、毎年1回、実地検査により委託先の取扱状況を確認している。	
7	秘匿性の高い保有個人情報を取り扱う情報システムのログは、不正アクセスなどの問題が起きたときに確認・分析することとしている。	
8	業務のため保有個人情報をUSBメモリに保存して外部に持ち出す事務があるところ、十分に注意して持ち運ぶため、施錠機能のある鞆を用い、パスワードの設定による保護を行った上、手続きに従い媒体の利用管理簿に持ち出し記録を記載した。	
9	保有個人情報が記録された媒体を廃棄するため廃棄業者に委託することとした。廃棄する媒体は不要となったものであり、委託先も廃棄の専門業者であったため、廃棄時の立ち会いや廃棄証明書の徴収は行わなかった。	
10	100人を超える保有個人情報が入ったUSBメモリを外部に持ち出したところ帰庁した際に所在不明になっており、どこかで紛失した可能性が考えられたが、紛失したと確定したわけではないためこの段階で個人情報保護委員会に報告する必要はないと判断した。	

❖ このまとめテストの提出を受けることにより、各人が研修を実施したか確認することもできます。解答の正解は次のページにありますので、解答を記載したあとに正解を確認しましょう。

97

## こたえ

No	正解	解説
1	×	本研修資料P.32「利用」「提供」に関する規律のとおり、利用目的以外の目的のための保有個人情報の利用は、自ら利用する場合も原則禁止されます。【事務対応ガイド4-5-1】
2	○	本研修資料P.33「開示請求」に関する規律のとおり、開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができます。【事務対応ガイド6-1-3-4】
3	○	本研修資料P.37「個人情報ファイル」に関する規律のとおり、個人情報ファイルを作成したときは原則として個人情報ファイル簿を作成し公表する義務があります。なお、「個人情報ファイル」の意味については本研修資料P.25を確認してください。【事務対応ガイド5-2】
4	×	本研修資料P.52「人的安全管理措置・教育研修」のとおり、派遣労働者も研修の対象者に含まれます。【事務対応ガイド4-8-3(1)】
5	×	本研修資料P.52「人的安全管理措置・教育研修」のとおり、保護管理者及び保護担当者に対する「課室等の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修」は定期的を実施します。【事務対応ガイド4-8-3(3)】
6	○	本研修資料P.68「委託先の監督・(3)委託先の実地検査」のとおり、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量に応じて、委託先の取扱状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認します。【事務対応ガイド4-8-9(3)】
7	×	本研修資料P.48「組織的安全管理措置・アクセス状況の記録・分析」のとおり、アクセス記録の分析は定期的を実施します。【事務対応ガイド4-8-6(3)】
8	○	本研修資料P.56「物理的安全管理措置・端末の盗難防止等」及びP.62「技術的安全管理措置・情報システムの使用に伴う漏えい等の防止」のとおり、持ち出す際の記録と媒体へのパスワード、データの暗号化等を行います。【事務対応ガイド4-8-5(9)、4-8-6(10)】
9	×	本研修資料P.57「物理的安全管理措置・廃棄等」のとおり、廃棄時の立ち会い又は廃棄証明書等で、委託先において廃棄等が確実に行われていることを確認します。【事務対応ガイド4-8-5(8)】
10	×	本研修資料P.76「報告対象となる事態」のとおり、漏えい等が発生したおそれが生じた段階で報告する必要があります。【事務対応ガイド4-4-1(4)、(5)】

98

(参考資料)

## 保有個人情報の取扱い実務者が参考とすべきガイドライン等の紹介

99

### 保有個人情報の取扱い実務者が参考とすべきガイドライン等の紹介

- 法の適正かつ円滑な運用を図るとともに、統一的な運用を確保するため、個人情報等の適正な取扱いに関し、行政機関等の職員の事務処理の手順やその際に参考となる法令の条項等の考え方を定める際の参考となる事項を整理した「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」が公表されている。

☆ ガイドライン、事務対応ガイド等の掲載場所（個人情報保護委員会ホームページ）

[https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei\\_Guide](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide)

- 本ガイドライン、本事務対応ガイドの中で、「しなければならぬ」、「してはならぬ」及び「許容されない」と記述している事項については、行政機関等において、これらに従わなかった場合、法違反と判断される可能性がある。
- また、個人情報保護委員会が定期的・計画的に実施する行政機関等への実地調査において、改善が必要であると判断した場合、必要な指導等を行うこととなる。

- 情報セキュリティの強化に関しては、必要に応じて「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（総務省）も参考にされたい。

☆ 掲載場所（総務省ホームページ）

[https://www.soumu.go.jp/denshijiti/jyouhou\\_policy/](https://www.soumu.go.jp/denshijiti/jyouhou_policy/)

100

# 各種データの利活用に当たって参考となる指針等の紹介

- 教育、防災、こども、地理空間などの各分野について、個人情報保護法の規律が異なる官民の各主体間における個人情報等のデータ連携等に当たっては、個人情報保護委員会事務局からの助言を受けて作成された各種の指針等を参考にされたい。

- ☆ **地理空間情報の活用における個人情報の取扱いに関するガイドライン**  
**地理空間情報の活用における個人情報の取扱いに関するガイドライン（測量成果等編）**
  - 地理空間情報の円滑な提供・流通を図る上での個人情報の実務上の取扱いを整理  
<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/sokuitiri/r040610/honbun01.pdf>  
<https://www.gsi.go.jp/common/000245417.pdf>

(※) 以下の指針等についても、個人情報保護委員会事務局からの助言を受けて、作成・改訂を行っている。

- ・教育データの利活用に係る留意事項
- ・防災分野における個人情報の取扱いに関する指針
- ・こどもに関する各種データの連携に係る留意点（実証事業ガイドライン）

101

## 参考 「個人情報保護に関する基本方針」抜粋 (平成16年4月2日閣議決定、令和4年4月1日一部変更)

### 2 国が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する事項

#### (1) 各主体における個人情報の保護等個人情報等の適正な取扱いの推進

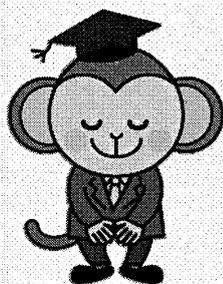
#### ③ 官民や地域の枠を越えて各主体が取り扱う個人情報の保護等個人情報等の適正な取扱いの推進

官民及び地域の枠を越えたデータ利活用として、健康・医療・介護、教育、防災及びこども等の準公共分野、スマートシティ等の相互連携分野や公的基礎情報データベース（ベース・レジストリ）の整備等については、法の規律が異なる各主体間における個人情報等のデータ連携等が行われることとなる。

各主体間における個人情報等のやりとりがより複層的になることにより、個人情報等の取扱いについて責任を有する主体が従来以上に不明確になるリスクがあり、これに対応した制度設計や運用を行う必要がある。そのため、個人情報等を取り扱う各主体のみならず、データ連携等を推進する者においても、データガバナンス体制の構築等に取り組むことが重要である。個人情報保護委員会においては、法の規律が全ての政策や事業活動等に共通する必要最小限のものであるという観点から、必要な情報提供や助言等を行うものとする。

102

ご清聴ありがとうございました。



個人情報保護委員会  
Personal Information Protection Commission

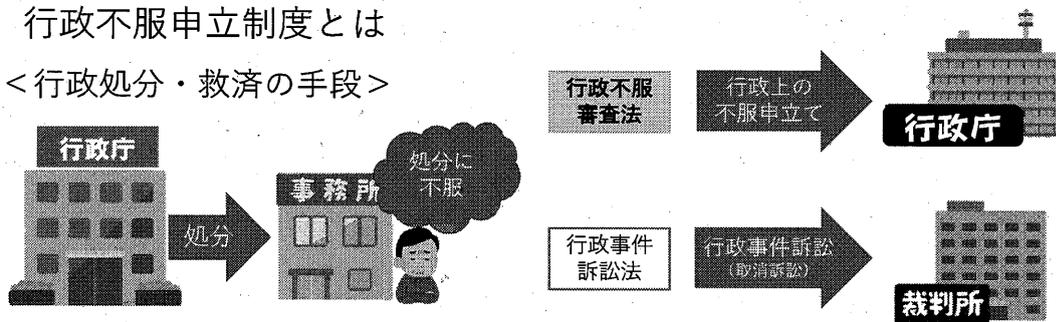
# 行政不服審査法について

令和 5 年 5 月  
総務省 行政管理局

## 行政不服申立制度の概要

### 1. 行政不服申立制度とは

<行政処分・救済の手段>



行政不服申立制度は、行政庁が行った違法又は不当な処分や公権力の行使について、行政庁に対して不服を申し立てる手続

これにより、「権利利益の救済」を図るもの（法第1条）

- 行政過程の中に組み込まれた救済手続 → 行政上の不服申立て
- 司法過程における救済手続 → 行政事件訴訟法（取消訴訟 等）

### 2. 行政不服申立制度（行政不服審査法）の特徴

- 簡易迅速な手続により国民の権利利益を救済
- 処分の違法性の判断だけではなく、不当性についても判断
- 不服申立てを契機として、行政が自ら行った処分を見直し行政の適正な運営を確保

# 行政不服申立制度の概要

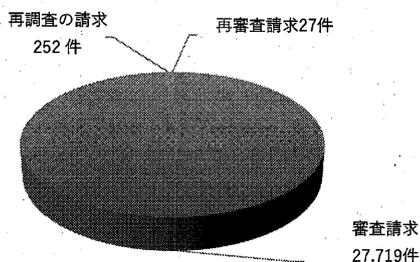
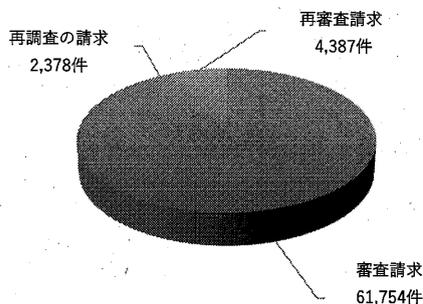
## 3. 行政不服審査法の位置付け

- 行政過程の中に組み込まれた事後救済手続
- 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為（広義の「処分」）に関する不服申立て（行政上の不服申立て）についての**一般法**
- 個別法に特別の定めがある場合を除き、国・地方を問わず、行政庁の処分に幅広く適用される

## 4. 行政不服審査制度を活用した不服申立ての状況

【国】令和元年度処理すべき不服申立て（68,519件）  
※令和元年度新規申立件数+繰越件数

【地方】令和元年度処理すべき不服申立て（27,998件）  
※令和元年度新規申立件数+繰越件数



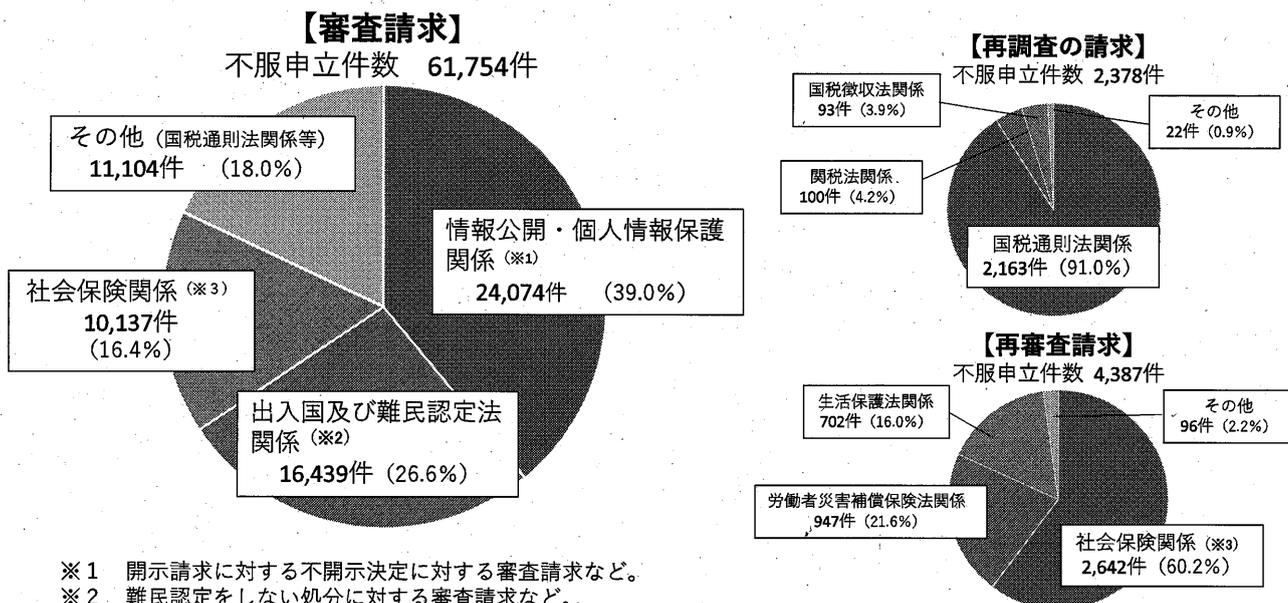
※令和元年度 行政不服審査法施行状況調査結果（総務省行政管理局）

2

## 不服申立ての分野別件数

### 5. (1) 国の状況

○令和元年度に各府省庁等において処理すべき不服申立て 68,519件のうち、審査請求61,754件\*（90.1%）、再調査の請求2,378件（3.5%）、再審査請求4,387件（6.4%）について、各分野別件数は以下のとおり。  
※一部案件については原処分の根拠法令を所管する府省庁等が複数のため重複計上がある。



※1 開示請求に対する不開示決定に対する審査請求など。

※2 難民認定をしない処分に対する審査請求など。

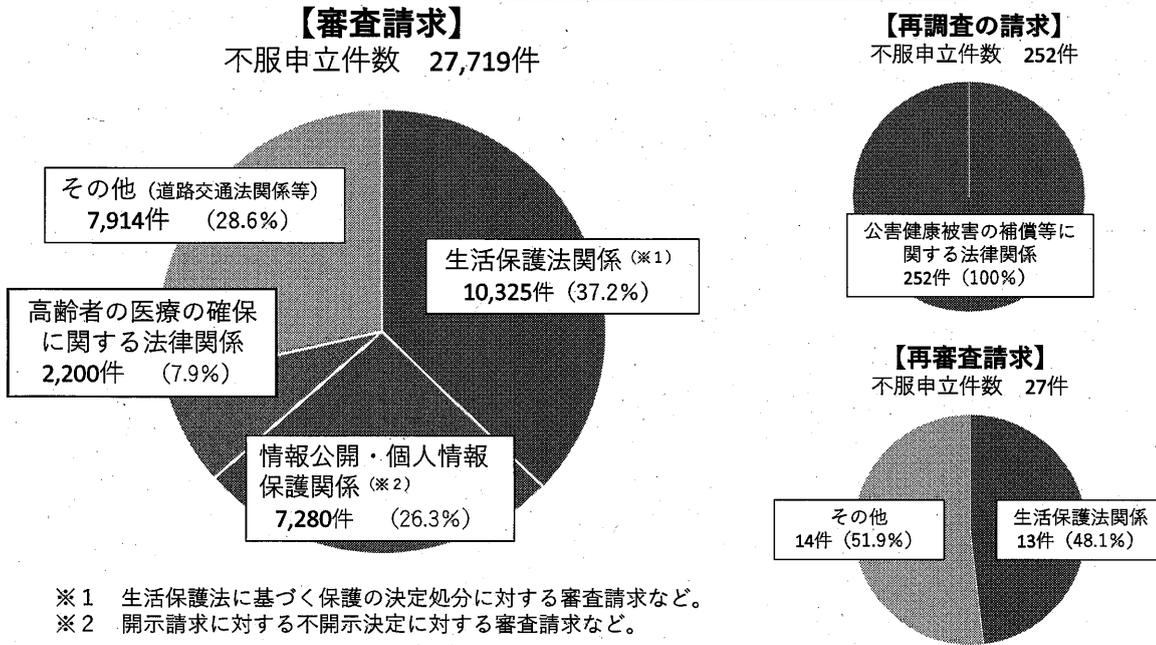
※3 厚生年金保険法に基づく保険料等の徴収金の賦課に対する審査請求など。

3

# 不服申立ての分野別件数

## 5. (2) 地方公共団体の状況

○令和元年度に地方公共団体において処理すべき不服申立て27,998件のうち、審査請求27,719件※（99.0%）、再調査の請求252件（0.9%）、再審査請求27件（0.1%）について、各分野別件数は以下のとおり。



4

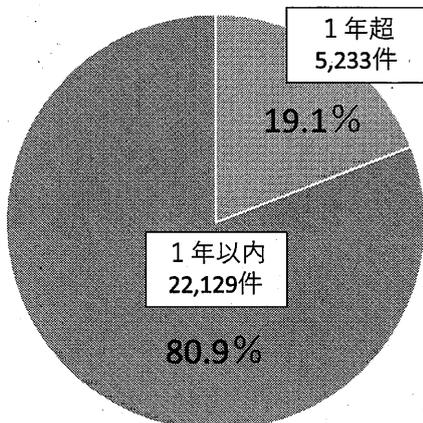
## 裁決等までの処理期間

### 6. (1) 国の状況

○令和元年度に各府省庁等において処理が完了した審査請求27,362件について、その約80.9%の案件（22,129件）が1年以内に裁決されており、裁決までに1年以上の長期間を要したものは約19.1%（5,233件）となっている。

○調査対象機関の回答では、審査請求に対する処理に長期間を要した5,233件について、長期化の要因として「審理員の指名から審理員意見書の提出までに6月以上を要していること」、「審査請求を受けて審理員指名までに1月以上を要していること」等をあげている。

令和元年度  
審査請求27,362件（処理済）



長期化要因	件数
審理員指名（審査請求を受けて審理員指名までに1月以上を要しているもの。）	136 (66.3%)
審理員審理（審理員の指名から、審理員意見書の提出までに6月以上を要しているもの。）	148 (72.2%)
諮問手続（審理員意見書の提出を受けてから諮問を行うまでに1月以上を要しているもの。）	37 (18.0%)
答申手続（諮問から答申までに3月以上を要しているもの。）	5 (2.4%)
裁決手続（行政不服審査会等からの答申を受けてから裁決までに1月以上を要しているもの。）	95 (46.3%)
その他	32 (15.6%)

（注）処理期間が1年以上の案件のうち、審理員審理を行った205件についてのものであり、複数回答のため重複あり。

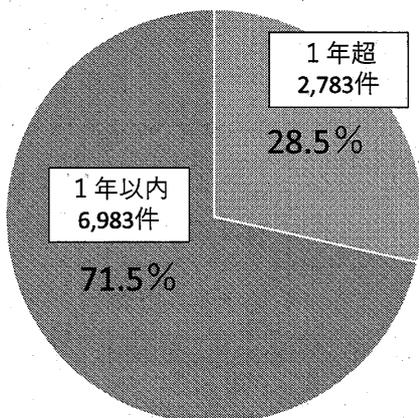
5

# 裁決等までの処理期間

## 6. (2) 地方公共団体の状況

- 令和元年度に地方公共団体において処理が完了した審査請求9,766件について、その約71.5%の案件(6,983件)が1年以内に裁決されており、裁決までに1年以上の長期間を要したものは約28.5%(2,783件)となっている。
- 調査対象団体の回答では、審査請求に対する処理に長期間を要した2,783件について、長期化の要因として「行政不服審査会等からの答申を受けてから裁決までに1年以上を要していること」、「審理員の指名から審理員意見書の提出までに6月以上を要していること」等をあげている。

令和元年度  
審査請求9,766件(処理済)



長期化要因	件数
審理員指名(審査請求を受けて審理員指名までに1年以上を要しているもの。)	216 (15.8%)
審理員審理(審理員の指名から、審理員意見書の提出までに6月以上を要しているもの。)	657 (48.2%)
諮問手続(審理員意見書の提出を受けてから諮問を行うまでに1年以上を要しているもの。)	418 (30.7%)
答申手続(諮問から答申までに3月以上を要している。)	540 (39.6%)
裁決手続(行政不服審査会等からの答申を受けてから裁決までに1年以上を要しているもの。)	676 (49.6%)
その他	25 (1.8%)

(注) 処理期間が1年以上の案件のうち、審理員審理を行った1,363件についてのものであり、複数回答のため重複あり。

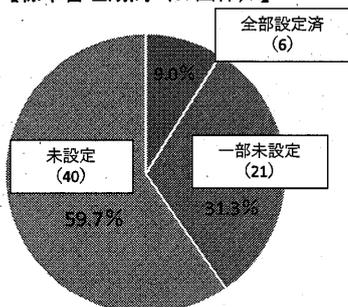
## 努力義務(標準審理期間・審理員候補者名簿)

### 7. 標準審理期間の設定・審理員となるべき者の名簿の作成

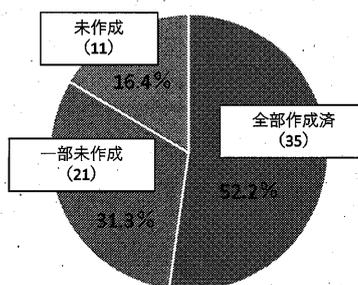
- 審査庁となるべき行政庁は、審理期間の目安として、審査請求がその事務所に到達してから当該審査請求に対する裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、公にしなければならない(法第16条)⇒審理の遅延を防ぎ、審査請求人の権利利益の救済を図る
- 審査庁となるべき行政庁は、審理員となるべき者の名簿(審理員候補者名簿)を作成するよう努めるとともに、これを作成したときは、公にしなければならない(法第17条)⇒審理員の指名手続の公正性及び透明性をより徹底する

### 地方公共団体における状況

【標準審理期間(67団体)】



【審理員候補者名簿(67団体)】



## 不服申立ての対象

### 8. 行政不服審査法の対象となる処分・不作為

#### 【処分】

○行政不服審査法「行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為」(法第1条第2項)

行政庁が優越的な地位に基づき、人の権利利益を直接変動させ、又はその範囲を確定する効果を法律上認められている行為など人の権利義務に直接具体的な効果を及ぼす行為(行政庁の行う事実上の行為も含む。)

どうすれば?



典型的な処分の例 ⇒

許可、認可、特許  
申請に対する処分

命令、禁止  
不利益処分

#### 【不作為】

○不作為 ⇒ 「法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないこと」(法第3条)

(一般概括主義)

行政不服審査法では、行政庁の処分・不作為について、特に除外されていない限り、審査請求は可能

※ 具体的な行政庁の行為が処分又は不作為に該当するか否かは、当該行為の根拠規定の解釈に基づいて判断される。

※ 処分又は不作為に該当しないものについては、行政不服審査法の対象ではなく、不服申立てをされたも、不適法なものとして却下することとなる。

8

## 不服申立ての対象

### 9. 行政不服審査法の適用除外となる処分・不作為

(1) 慎重な手続きによって行われた処分であり、不服申立てを認めても結局は同じ結果になるものと予想されるもの(法第7条第1項第1～4号)

✓国会・地方議会の懲罰決議(国会法第121条、地方自治法第134条)、過料の裁判(非訟事件手続法第120条)等

(2) 行政不服審査法よりも慎重な手続きによってその不服を処理することとされているもの(法第7条第1項第5～7号)

✓捜索状の執行中の当該場所への出入りの許可、退去命令(刑事訴訟法第112条)、通告処分(関税法第146条)等

(3) 処分の性格から行政不服審査法の手続による不服申立てを認めることが適当でないもの(法第7条第1項第8～11号)

✓児童の出席停止命令(学校教育法第35条)、刑務所等における処分、帰化の許可・取消し(国籍法第4～9条)、試験又は検定の結果のみに基づいて判断することとされている処分

(4) すでに不服申立処理機関の判断が示されているため、再び争わせる必要がなく、これを認めることは迅速な処理を阻害することになるもの(法第7条第1項第12号)

✓審査請求や再審査請求の裁決、再調査の請求の決定又は執行停止の決定

(5) 国の行政機関等に対する処分・不作為(法第7条第2項)

✓国の行政機関等が一般私人が立ちえないような立場にある状態(=固有の資格)で受ける処分

※なお、個別法により、行政不服審査法の規定が適用除外されている場合もある。

9

## 不服申立ての資格

### 10. 処分についての不服申立適格

誰が審査請求できるのか



行政庁の処分に不服がある者（法第2条）

= 当該処分について審査請求する法律上の利益がある者

※行政事件訴訟法第9条の原告適格を有する者の具体的範囲と同一

〔当該処分により自己の権利若しくは法律上保護された利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれのある者（最判S53・3・14 民集32巻2号211頁（主婦連ジュース不当表示事件））〕

### 11. 不作為についての不服申立適格

誰が審査請求できるのか



法令に基づき行政庁に対して処分についての申請をした者（法第3条）

10

## 不服申立ての相手方（審査庁：審査請求すべき行政庁①）

### 12. 不服申立ての相手方

誰に対して審査請求できるのか



審査請求すべき行政庁（審査庁）の考え方は以下のとおり。（法第4条）

※個別法（条例に基づく処分については条例）に「特別の定め」がある場合は、当該規定が優先。

- (1) 処分庁等に上級行政庁がない場合、処分庁等が主任の大臣、宮内庁長官、外局として置かれる庁の長等の場合（第1号） → **当該処分庁**  
[例] 処分庁が総務大臣の場合
- (2) 処分庁等の上級行政庁が、宮内庁長官、外局として置かれる庁の長等の場合（第2号）  
→ **宮内庁長官又は当該庁の長**
- (3) 主任の大臣が処分庁等の上級行政庁である場合（第3号）※（1）（2）の場合を除く  
→ **当該主任の大臣**  
[例] 主任の大臣から地方支分部局の長に委任している場合
- (4) （1）～（3）以外の場合（第4号）  
→ **当該処分庁等の最上級行政庁**

11

## 不服申立ての相手方（審査庁：審査請求すべき行政庁②）

---

（補足）上級行政庁とは（大阪高判S57.7.15）

行政組織ないし行政手続上において処分庁の上位にある行政庁であつて、その行政目的達成のため、当該行政事務に関し、一般的・直接的に処分庁を指揮監督する権限を有し、若し処分庁が違法又は不当な処分をしたときは、これを是正すべき職責を負い、場合によつては、職権を以て当該処分の取消・停止をなし得るもの。

- 行政庁は、**不服申立てをすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、不服申立てをすべき行政庁（＝審査庁）を教示すること**になっているため、処分を行う段階で、審査庁がどこなのかを整理する必要がある。（法第82条第1項）。

※個々の処分・不作為について、どこが審査庁になるべきかについては、「上級行政庁」の考え方を踏まえつつ、個別に判断することが必要である。

12

## 代理人による不服申立て

---

### 13. 行政不服審査法における代理

- 代理人による不服申立て（法第12条第1項）

- ✓審査請求は代理人によって行うことも可能
- ✓行政不服審査法では、手続の迅速化のため代理人の権限を画一的に規定

- 代理人の権限（法第12条第2項）

- ✓当該審査請求に関する一切の行為をすることが可能※  
（審査請求、閲覧・交付、口頭意見陳述、反論書の提出等）

※審査請求の取下げについては、「特別の委任」が必要となる。

- 代理人の資格

- ✓行政不服審査法では、代理人となることができる者の資格に制限はない。
- ✓弁護士や弁護士法人以外が業として報酬を得ることを目的に、不服申立事件の代理をすることは禁止されていることに留意（弁護士法第72条）

なお、弁護士法又は他の法律（例えば、行政書士法）に特段の定めがある場合には代理は可能



13

# 処分の執行停止

## 14. 行政不服審査法の執行停止

### ○執行停止とは

- ✓審査請求が行われた事件に関して、審査庁の裁決が行われるまでの間、審査請求人の権利利益の侵害を防ぐために処分の効力等を停止するもの。
- ✓行政不服審査法は、執行不停止が原則（法第25条第1項）  
→審査請求が行われても、処分は効力を失わず、処分の執行や後続の処分も可能

### ○執行停止の態様

- ✓執行停止には、「裁量的執行停止」（法第25条第2,3項）、「義務的執行停止」（法第25条第4,5項）がある。

## 15. 執行停止の効果

### ○処分の効力の停止

- ✓処分の効力それ自体が存続しない状態※に置くこと  
処分の効力そのものを停止させるという強度の措置は他に方法がない場合に限られる（補充性の原則、法第25条第6項）

### ○処分の執行の停止

- ✓処分の内容を実現させる行政権の作用を停止させ、処分の内容を実現させないようにする

### ○手続の続行の停止

- ✓審査請求の元となった処分を前提となされる処分等の手続を停止させること

### ○その他の措置

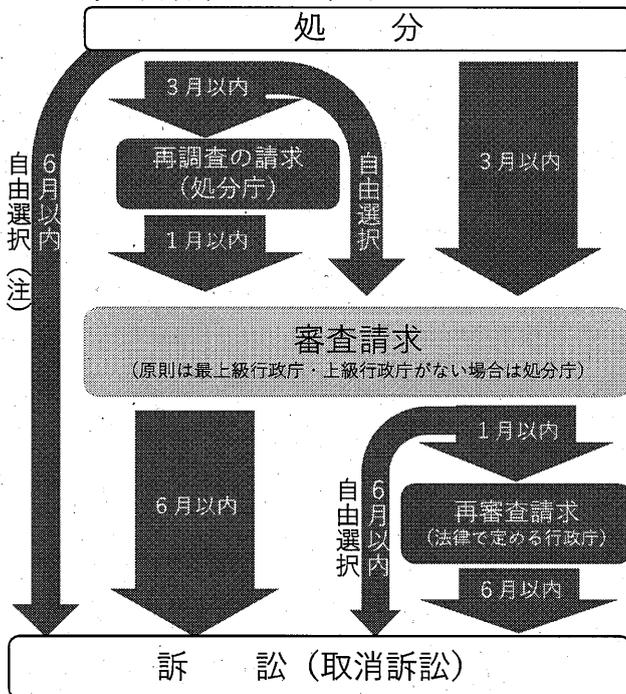
- ✓原処分に代わる仮の処分をすることによって、処分の効力の停止や処分の執行の停止と同じ効果を生じせしめるための措置

※ 処分がなかったのと同じような効果を生じさせること

14

# 不服申立手続の概要

## 16. 不服申立ての種類



(注) 不服申立てに対する裁決等を経た後で無ければ訴訟を提起することができないこととする、いわゆる「不服申立前置」が個別法で定められている場合がある。

### 【不服申立ての種類】

- 審査請求（原則）  
✓処分庁・不作為庁の処分（不作為）について、審査庁に行う不服申立て
- 再調査の請求  
✓処分庁自身が簡易な手段で事実関係の調査を行うことにより、処分を見直す手続  
✓個別法で特に定めがある場合のみ認められる  
✓再調査の請求を選ぶか審査請求をするかは自由選択
- 再審査請求  
✓審査請求の裁決に対して、さらにもう一段階の不服を申立てる手続  
✓個別法で特に定めがある場合のみ認められる  
✓再審査請求を選ぶか出訴するかは自由選択

### 【不服申立期間】

- 処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月※（原則）

### 【処理（裁決・決定）】

- ・申立てが不適法 ⇒ 却下
- ・申立てに理由なし ⇒ 棄却
- ・申立てに理由あり ⇒ 認容

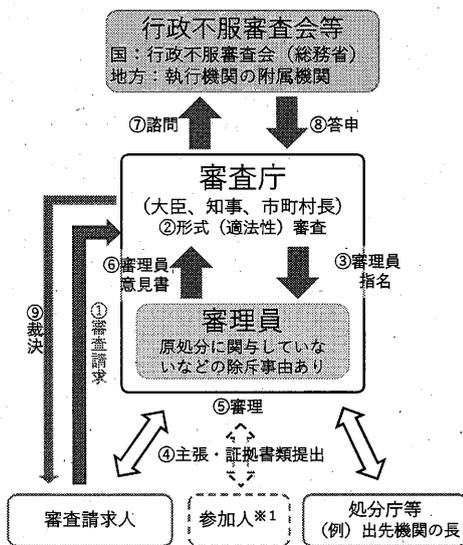
※正当な理由がある場合は、この限りでない

15

## 審査請求の手続フロー (①審査請求)

主な事項

- 審査請求期間は3か月（法第18条）
- 審査請求書を審査庁に提出（法第19条）
- 審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも取下げが可能（法第27条）



### ①審査請求

#### 《方式等》

- 審査請求期間は3か月（法第18条）
- 審査請求書を審査庁に提出（法第19条）
- 口頭による審査請求も可能（法律（条例）に定めがある場合のみ）
- 処分庁等を経由しての提出も可能（法第21条）

#### 《総代・代理人》

- 多数人が共同して審査請求をしようとするときは、総代を互選することができる（法第11条）
- 代理人による審査請求も可能（法第12条）

#### 《執行停止》

- 審査請求が行われても、処分は効力を失わず、その執行や後続の処分も可能（法第25条第1項）

#### 《取下げ》

- 審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも取下げ※2が可能（法第27条第1項）

※1 審査請求人以外の者であって審査請求に係る処分又は不作为に係る処分の根拠となる法令に照らして当該処分につき利害を有するものと認められる者（法第13条第1項）

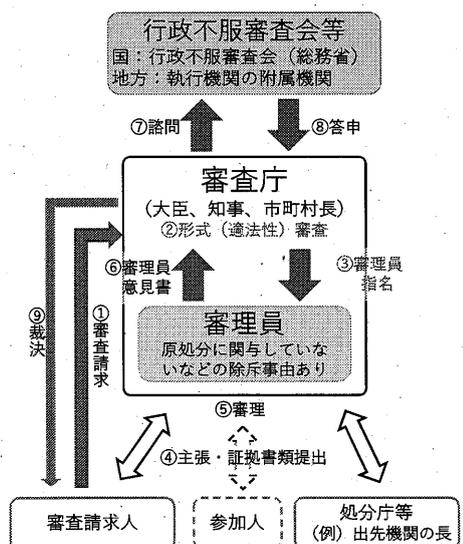
※2 取下げは書面で行わなければならない（法第27条第2項）

16

## 審査請求の手続フロー (②形式（適法性）審査、③審理員の指名)

主な事項

- 審査請求書に不備がある場合には、審査庁は、補正を命令（法第23条）
- 原処分に関与しない審査庁の職員（審理員）が審理手続を実施（審査請求、再審査請求）（法第9条）



### ②形式（適法性）審査

#### 《補正命令》

- 審査請求書に不備がある場合には、審査庁は補正を命令（法第23条）

### ③審理員の指名

#### 《審理員の指名》

- 原処分に関与しない審査庁の職員（審理員）が審理手続を実施（審査請求・再審査請求（法第9条））
- なお、審査庁が委員会や審議会等である場合や審査請求が不適法であることが明らかな場合は審理員の指名は不要
- 2人以上の審理員を指名する場合、そのうちの1人を審理員が行う事務を総括する者として指定（令第1条）

#### 《審理員候補者名簿》

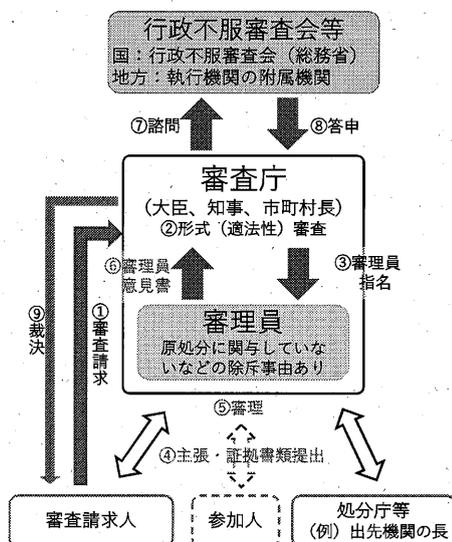
- 審理員候補者名簿の作成（努力義務）（作成した場合は公にする義務）（法第17条）

17

## 審査請求の手続フロー (④主張・証拠書類提出、⑤審理、⑥審理員意見書)

主な事項

- 書面審理が原則
- 審査請求人・参加人は、申立てにより口頭意見陳述（法第31条）や審理員に提出された全ての書類・物件について、閲覧又は写しの交付を求めることが可能（法第38条）



### ④主張・証拠資料提出

#### 《弁明書・反論書・意見書》

- 処分庁は「弁明書」を提出（法第29条）
- 審査請求人は「反論書」を提出可能（法第30条第1項）
- 参加人は「意見書」を提出可能（法第30条第2項）

### ⑤審理

#### 《口頭意見陳述》

- 申立人（審査請求人・参加人）は口頭意見陳述の機会が付与（法第31条第1項）
- 全ての審理関係人を招集して実施（法第31条第2項）
- ※ウェブ会議システムの利用も可能

#### 《提出書類の閲覧等》

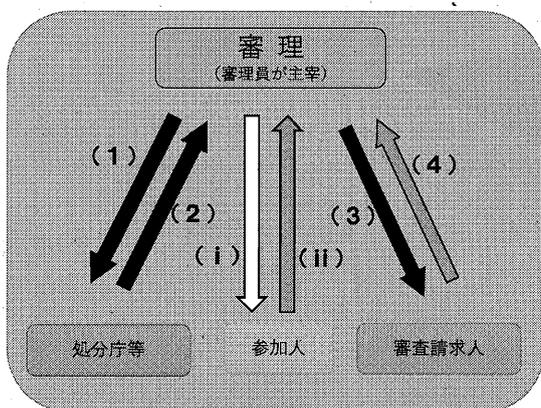
- 審査請求人・参加人は審理員に提出された全ての書類・物件の閲覧又は写しの交付を求めることが可能（法第38条）
- ※審理員は、正当な理由があるときでなければ閲覧又は交付を拒むことができない

### ⑥審理員意見書

- 審理員は、審理手続を終結したときは、審理員意見書を作成し、審査庁に提出（法第42条）

18

## 審査請求の手続フロー (④主張・証拠書類提出、⑤審理、⑥審理員意見書)



### 事件が複雑な場合

- 審理手続の申立てに関する意見を聴取（法第37条第1, 2項）
- 審理手続の期日・場所・審理手続の終結の予定時期の決定・通知（法第37条第3項）

### 申出があれば

- 口頭意見陳述の機会が付与（法第31条）
- 提出書類等の閲覧・写しの交付の求め（法第38条）

### 、必要に応じ

- 証拠書類等・物件の提出（法第32, 33条）
- 参考人陳述・鑑定・検証・質問（法第34～36条）
- 手続の併合・分離（法第39条）
- 執行停止意見書（法第40条）

- (1) 審査請求書等を送付（法第29条第1項）  
弁明書の提出の求め（法第29条第2項）
- (2) 弁明書を提出
- (3) 処分庁から提出のあった弁明書を送付（法第29条第5項）  
反論書の提出期限の定め（法第30条第1項）
- (4) 反論書を提出（法第30条第1項）
- (i) 参加の許可又は求め（法第13条第1, 2項）  
意見書の提出期間の定め（法第30条第2項）
- (ii) 意見書を提出（法第30条第2項）

〔・弁明書・反論書・意見書は、審理関係人にも送付（法第29条第5項、第30条第3項）〕

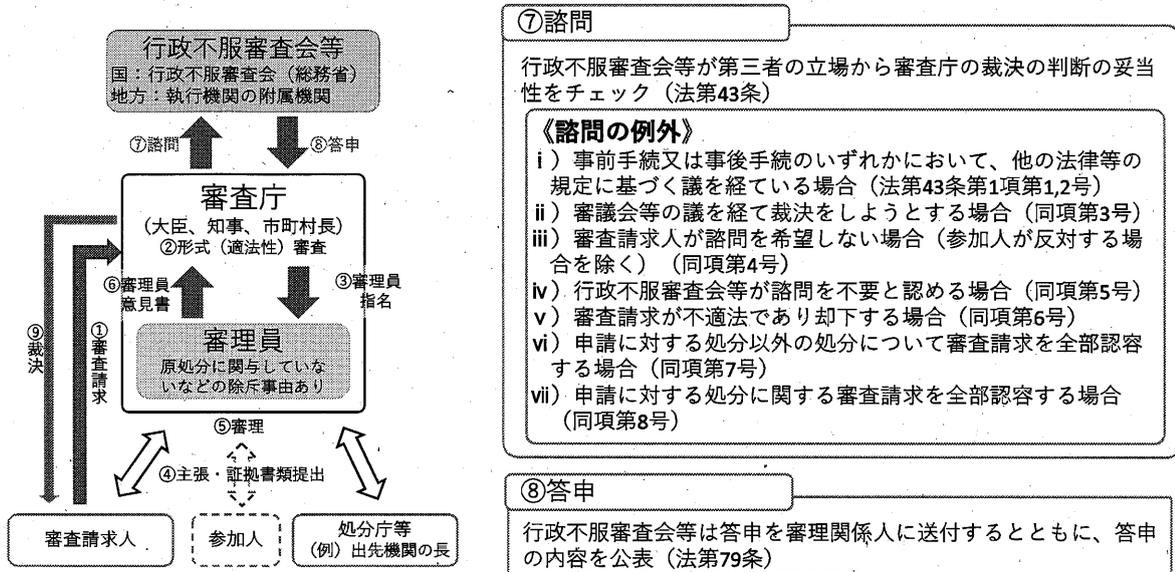
- 必ず行われる手続
- 申出があれば必ず行うこととなる手続
- 審理員の裁量判断により採否が決定される手続

19

## 審査請求の手続フロー（⑦諮問、⑧答申）

### 主な事項

- 行政不服審査会等が第三者の立場から裁決の判断の妥当性をチェック（法第43条）
- 審査請求に係る事件に関し、必要な調査をすることが可能（法第74条）
- 行政不服審査会等は答申を審理関係人に送付するとともに、答申の内容を公表（法第79条）



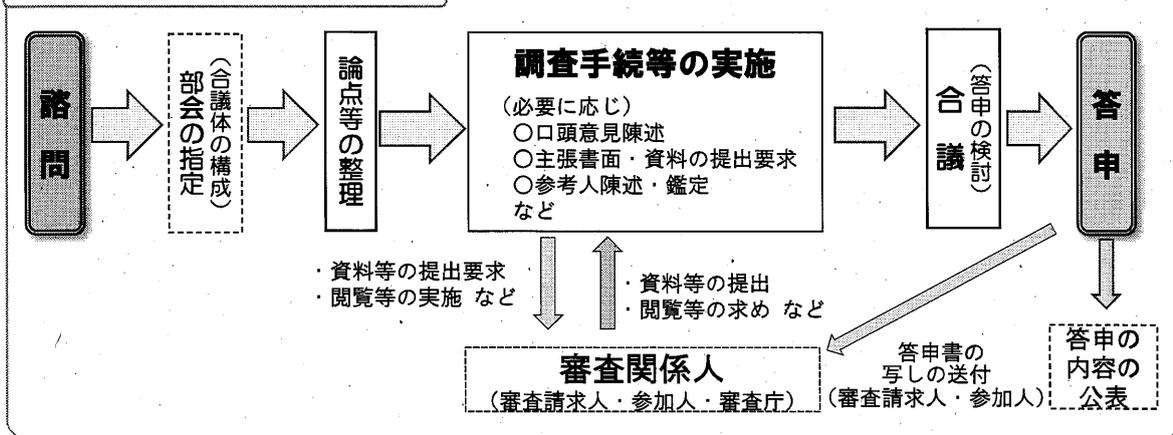
20

## 審査請求の手続フロー（行政不服審査会等における調査審議）

### 主な事項

- 行政不服審査会等は、審査庁（各府省）の諮問を受け、審理員が行った審理手続の適正性や、法令解釈を含めて審査請求についての審査庁の判断の妥当性をチェック
- 国の行政不服審査会の場合、原則として、委員3人をもって構成する合議体（部会）で調査審議

### 行政不服審査会における手続フロー



### ◆行政不服審査法（平成26年法律第68号）（抄）

第四十三条 審査庁は、審理員意見書の提出を受けたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査庁が主任の大臣又は官内庁長官若しくは内閣府設置法第四十九条第一項若しくは第二項若しくは国家行政組織法第三条第二項に規定する庁の長である場合にあっては行政不服審査会に、審査庁が地方公共団体の長（地方公共団体の組合にあっては、長、管理者又は理事会）である場合にあっては第八十一条第一項又は第二項の機関に、それぞれ諮問しなければならない。

一～八（略）

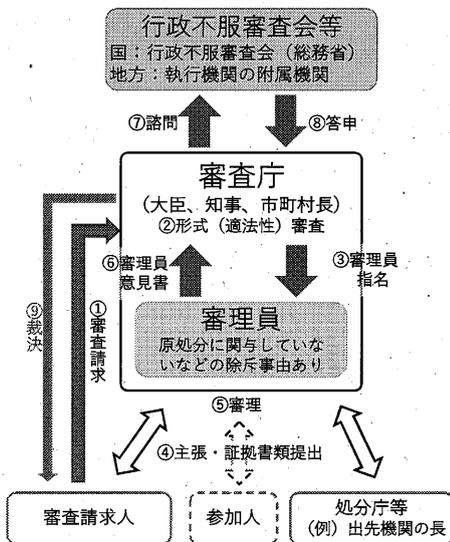
2・3（略）

21

# 審査請求の手続フロー (⑨裁決)

## 主な事項

- 審査庁が行う裁決には、大きく分けて、却下、棄却、認容がある。
- 審理員意見書や行政不服審査会等の答申と異なる裁決をする場合には、異なる裁決をする理由の明示を義務付け（法第50条第1項第4号）
- 裁決の内容その他不服申立ての処理状況の公表（努力義務）（法第85条）



※法の趣旨である簡易迅速な救済に留意

## ⑨裁決

### 《裁決の種類》

- 申立てが不適法 ⇒ 却下
- 申立てに理由なし ⇒ 棄却
- 申立てに理由あり ⇒ 認容（取消、撤廃、変更）

### 《裁決内容》

- 申請拒否処分を取り消す場合や、不作為が違法・不当な場合には、処分庁等に対して申請認容処分を命ずる措置\*が可能（法第46条第2,3項）
- 審理員意見書や行政不服審査会等の答申と異なる裁決をする場合には、異なる裁決をする理由の明示を義務付け（法第50条第1項第4号）

### 《その他》

- 裁決の内容その他不服申立ての処理状況の公表（努力義務）（法第85条）

※原処分又は裁決の際、i) 他の第三者機関の関与がある場合、ii) 審査請求を却下する場合、iii) 審査請求の全部を認容する場合等は、諮問は不要となる。

22

# 施行令・施行規則の概要

## 行政不服審査法施行令及び行政不服審査法施行規則\*

(※) 行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）、行政不服審査法施行規則（平成28年総務省令第5号）

### 【書面の提出方法等】

#### 《審査請求書》

- 原則として正副2通を提出（令§4）

#### 《弁明書・反論書・意見書》

- 正本・送付を要する審理関係人の数の副本（※）を提出（令§6・7）

（※）弁明書…審査請求人及び参加人の合計数  
反論書…参加人及び処分庁等の合計数  
意見書…審査請求人及び処分庁等の合計数

#### 《共通》

- 代表者等の資格の証明は書面で行う（令§3・4Ⅱ）
- 審理関係人への書面送付は副本で行う（令§5）など

### 【その他の手続等】

#### 《審理員》

- 2人以上指名する場合は総括する者を指定（令§1Ⅰ）
- 除斥事由に該当した場合は指名を取消し（令§1Ⅱ）

#### 《口頭意見陳述》

- テレビ会議（ウェブ会議）による実施が可能（令§8・規則§1）

#### 《事件記録等》

- 事件記録の具体的内容を規定（令§15）
- 手続的な書類も審査庁に提出（令§16・規則§4）
- 行政不服審査会等の諮問が不要となる機関を規定（令§17）

### 【提出資料の写し等の交付】

#### 《方法》

- 交付の求め・交付は原則として書面（令§10・11）

#### 《手数料》（注）

- 手数料の額は、用紙1枚につき10円（令§12Ⅰ）
- 手数料の納付は、原則として収入印紙（令§12Ⅱ）
- 経済的困難の場合、2000円を限度に減免（令§13）

#### 《その他》

- 郵送により送付を受けることも可能（令§14・規則§3）  
（注）審査庁が地方公共団体等の場合は適用対象外（条例等で設定）

### 【行政不服審査会】

#### 《議事》

- 定足数・議決方法等を規定（令§20Ⅰ～Ⅲ）
- 利害に関係する議事への参与を禁止（令§20Ⅳ）

#### 《調査審議手続》

- 調査審議手続の併合・分離を規定（令§21）
- テレビ会議（ウェブ会議）による意見陳述が可能（令§22・規則§5）

- 提出資料の交付に係る手数料等は、審理手続における交付と同内容とする（令§23・規則§5）

#### 《その他》

- 事務局の内部組織を規定（令§24）

23

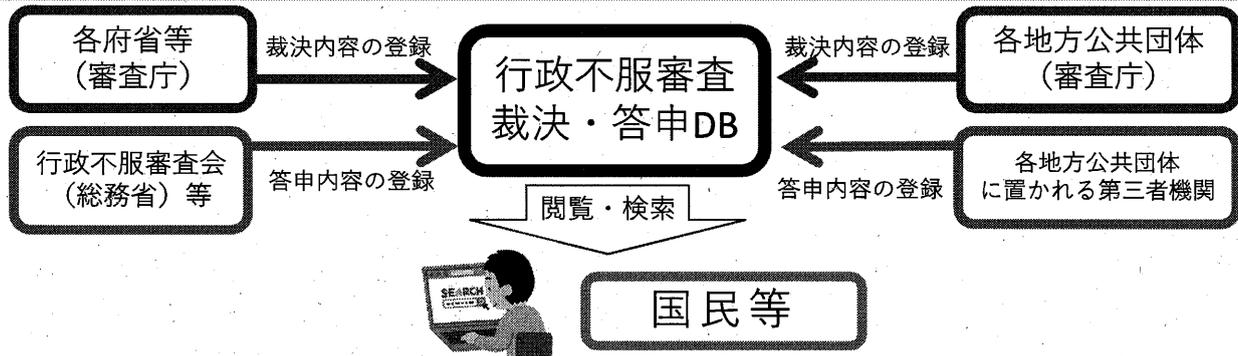
## (参考) 行政不服審査判決・答申データベース①

### <目的>

- 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく不服申立ての結果に関する予見可能性の向上や国民に対する説明責任等のために、各府省・地方公共団体等（審査庁）及び行政不服審査会等が実施している判決・答申の公表作業を円滑化し、かつ、インターネット上での判決・答申の一元的な検索・閲覧を可能にするために、行政不服審査判決・答申データベース（行審DB）を総務省が整備

### <行審DBの機能>

- 政府共通ネットワーク経由で各審査庁や行政不服審査会等が行審DBに判決・答申データを登録
- 登録されたデータはインターネット上に公開され、キーワードや審査庁別での検索が可能



<URL> <http://fufukudb.search.soumu.go.jp/koukai/Main>

データベースへの登録方法は、総務省から送付している「判決・答申登録簡易版マニュアル暫定版（2022年4月1日）」をご参照ください。

### ◆行審法関連条文

- 第七十九条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。  
 第八十五条 不服申立てにつき判決等をする権限を有する行政庁は、当該行政庁がした判決等の内容その他当該行政庁における不服申立ての処理状況について公表するよう努めなければならない。

24

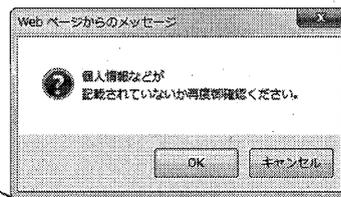
## (参考) 行政不服審査判決・答申データベース②

### 【判決・答申を登録する際の留意点】

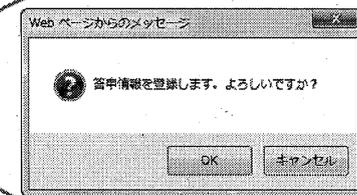
- 判決等・答申の内容等を登録する際は、**個人情報など公表することが適当でない情報が含まれていないか注意してください。**  
 （「判決等及び答申の公表と個人情報の取扱いの留意点について」（平成29年2月22日付け事務連絡））

### 答申登録

The screenshot shows the '答申登録' (Answer Registration) form. It is divided into two main sections: '不服審査情報' (Administrative Dispute Information) and '答申情報' (Answer Information). The '不服審査情報' section includes fields for '不服申立ての種別' (Type of administrative dispute), '不服申立ての日' (Date of administrative dispute), '届出日' (Date of filing), '審査庁' (Administrative Agency), and '行政不服審査会等の名称' (Name of Administrative Dispute Resolution Commission etc.). The '答申情報' section includes '答申日' (Date of answer), '答申内容' (Content of answer), and '答申番号' (Answer number). At the bottom, there are buttons for '印刷' (Print), '戻る' (Back), and '閉じる' (Close).



登録の際、確認のためのポップアップが表示される





## 鶴岡市情報公開・個人情報保護条例の令和4年度施行状況一覧

## 【情報公開】

実施機関名	開示請求件数	開示決定等の件数	審査請求件数
市長	32件 ※内訳 総務部 5件 企画部 1件 市民部 12件 健康福祉部 3件 農林水産部 2件 建設部 5件 藤島庁舎 2件 上下水道部 2件	全部開示 15件(1,637)	0件
		部分開示 23件(260)	
		不開示 4件(-)	
教育委員会	9件	全部開示 3件(12)	0件
		部分開示 9件(959)	
		不開示 0件(-)	
選挙管理委員会	3件	部分開示 3件(265)	0件
監査委員	—	—	—
農業委員会	—	—	—
固定資産評価審査委員会	—	—	—
荘内病院	2件	全部開示 2件(4)	0件
		部分開示 2件(4)	
		不開示 1件(-)	
消防	46件	全部開示 19件(243)	0件
		部分開示 15件(63)	
		不開示 26件(-)	
議会	16件	全部開示 13件(21)	0件
		部分開示 6件(64)	
		不開示 6件(-)	
合計	108件	全部開示 52件(1,917)	0件
		部分開示 58件(1,615)	
		不開示 37件(-)	

## 【個人情報保護】

実施機関名	開示請求件数	開示決定等の件数	審査請求件数
	0件	—件(-)	0件
合計	0件		0件

※ ( )内は対象となった公文書の数

※一つの開示請求に対して複数の決定が行われる場合があるため、開示請求の件数と開示決定等の件数が異なっています。