

「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」及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく本会に対する開示、訂正及び利用停止請求の処理等の運用要綱

(平成17年4月1日設定)

改正 平成17年7月1日

改正 平成18年4月1日

改正 平成24年7月9日

改正 平成27年10月5日

改正 平成28年4月28日

第1 目的

この運用要綱は、日本中央競馬会（以下「本会」という。）に対する「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「個人情報保護法」という。）」及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年5月31日法律第27号。以下「番号法」という。）」に基づく開示、訂正及び利用停止請求の処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 体制等

1 情報公開・個人情報保護窓口の場所

総務部情報公開室（以下「情報公開室」といい、別表第1に記載する本部に置く。）に、情報公開・個人情報保護窓口を置く。

2 情報公開・個人情報保護窓口の開設時間

情報公開・個人情報保護窓口の開設時間は、午前10時から午後0時及び午後1時から午後5時とする。ただし、以下の日は開設しない。

① 土曜日、日曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ 本会の創立記念日 9月16日
- ⑤ 本会の競馬開催日

第3 相談・案内

自己を本人とする個人情報の開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような情報が知りたいのかを確認し、開示請求の手続を説明する。

その際、開示請求によらずに情報提供ができる場合又は請求対象の保有個人情報記録されているものが独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第2条第2項各号（法人文書に当たらない場合）若しくは個人情報保護法第25条（他の法令により開示することとされている場合）に該当する場合は、その旨を説明する。

番号法の規定により本人の委任による代理人が開示請求等を行う場合は、当該の開示請求の対象及び当該の開示請求者が番号法に適合しているかを確認した上で、上述の手続及び説明等を実施する。

また、相談・案内は、情報公開・個人情報保護窓口以外に、別表第1の事業所総務課においても行なう。

第4 開示請求書の受付等

1 開示請求書の受付

(1) 開示請求書の様式

自己を本人とする個人情報の開示請求書の様式は、別記様式第1号のとおりとする。番号法に基づく任意の代理人が行う開示請求等の様式は、別記様式第30号のとおりとする。

ただし、この様式によらないものであっても、個人情報保護法第13条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求とする。

(2) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主要な確認事項は、次のとおりである。

- ア 「保有個人情報」又は「保有特定個人情報」に係る開示請求であるかどうか。（「保有特定個人情報」の開示請求の場合に限り、本人の任意による代理人の請求を受理する。）
- イ あて先が正しいかどうか。
- ウ 開示を求める情報の特定が十分であるかどうか。
- エ その他開示請求書の記載内容に不備がないかどうか。

(3) 開示請求者の本人確認

開示請求書の本人確認の方法は次のとおりである。

ア 窓口来所による開示請求の場合

下記の書類（以下、「本人確認書類」という。）いずれかの提示を受け、開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一であるか確認する。

- ・運転免許証 ・健康保険の被保険者証
- ・住民基本台帳カード（住所記載のあるものに限る。）
- ・在留カード ・特別永住者証明書
- ・その他法律等に基づき交付された本人であることを確認できる書類

イ 郵送による開示請求の場合

下記の書類 2 点の提出を受け、開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一であるか確認する。

- ・アの本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの
- ・住民票の写しその他本人確認書類として本会が適当と認める書類（開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限る。）

ウ 法定代理人又は任意の代理人による開示請求の場合

法定代理人又は任意の代理人自身に係るアに掲げる書類又はイに掲げる書類に併せて、法定代理人又は任意の代理人であることを証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書等（開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出を受け、開示請求書に記載されている内容と同一であるか確認する。

※ ア・イ・ウいずれの書類も提示のみであれば、個人番号を除きコピーをさせていただく。コピーをさせていただけない場合は、複数の職員で本人確認書類を確認し、その旨を記録に残すこととする。

(4) 開示請求書の受付

開示請求書の受付は、定められた手数料を併せて収受することにより行い、その際、開示請求者に対し領収書を交付する。

(5) 郵送による開示請求書の受付

開示請求書、手数料及び本人確認書類が郵送されてきた場合は、記載内容等を確認し、不備がない場合には、受付をし、開示請求者には手数料の領収書を送付する。この場合、当該開示請求書、手数料及び本人確認書類が情報公開室に到達した日が収受の日となる。

(6) その他

ア 電話又は口頭による開示請求及びファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、認めない。

イ 本会の事務を混乱、停滞させることを目的とする等、開示請求権の本来の目的を著しく逸脱したような開示請求は、権利の濫用として請求を認めないことがある。

2 開示請求書の補正

- (1) 開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（記載が不鮮明又は意味不明な場合を含む。）や当該請求にかかる情報の特定ができない場合には、受付時に補正を求める。郵送による開示請求の場合その他受付時に補正することができない場合は、情報公開室において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行う。
- (2) あて先に軽微な不備（明らかな誤字・脱字、旧名称使用等）がある場合については、職権で補正ができるものとする。

3 事案の移送

- (1) 開示請求に係る保有個人情報、個人情報保護法第21条第1項又は第22条第1項に該当するときは、他の独立行政法人等又は行政機関の長に対し、事案を移送することがある。
- (2) 他の独立行政法人等又は行政機関の長に対し、事案を移送するときは、別記様式第2号を作成し、これに必要な資料を添え、移送先の他の独立行政法人等又は行政機関の長へ送付する。
なお、複数の独立行政法人等又は行政機関の長に移送する場合には、その旨を当該書面に記載するものとする。
- (3) 事案を移送した場合には、別記様式第3号を作成し、開示請求者に送付する。
- (4) 他の独立行政法人等又は行政機関の長から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、移送をした他の独立行政法人等又は行政機関の長に対して、開示決定等の結果を連絡するものとする。

第5 開示決定等の事務

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る保有個人情報が存在する場合、当該情報に記録されている情報について、個人情報保護法第14条各号に規定される不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、「全部

又は一部を開示する」(個人情報保護法第18条第1項)か「全部を開示しない」(同条第2項)かの判断を行う。

また、不開示情報は、個人情報保護法第14条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがある。

なお、開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合(開示請求対象の保有個人情報が記録されているものが情報公開法第2条第2項に規定する法人文書に該当しない場合及び開示請求の対象が個人情報保護法以外の法律における適用除外規定により開示請求の対象外のものである場合を含む。)は、当該開示請求に対し、不開示の決定を行う。

ア 部分開示の可否(個人情報保護法第15条)

不開示情報が記録されている部分がその他の部分と容易に区分して除くことができる場合は、当該不開示情報部分を除いて開示する。

イ 存否応答拒否の適否(個人情報保護法第17条)

保有個人情報の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行う。なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものがない場合も存否応答拒否を行う。

(2) 裁量的開示の判断(個人情報保護法第16条)

個人情報保護法第14条各号該当性を判断する際にも、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために開示する必要があるか否かの比較衡量が行われるが、個人情報保護法第16条に基づく裁量的開示は、最終的、総合的な判断として、不開示情報に該当す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場合は開示することができる場合を定めたものである。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

ア 任意的意見聴取(個人情報保護法第23条第1項)

開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人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であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合は、当該第三者に対し、意見書の提出を求めることができる。

この場合、別記様式第4号により照会を行い、第三者からの回答(意見書の提出)は、別記様式第5号を雛形として書面にて受理する。

また、一件の保有個人情報に多数の第三者に関する情報が記録されているときは、必要な範囲で意見聴取を行う。

イ 必要的意見聴取（個人情報保護法第23条第2項）

開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が記録されている場合において、個人情報保護法第14条第2号ロ若しくは同条第3号ただし書又は第16条の規定により開示決定しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与える。

この場合、別記様式第6号により照会を行い、第三者からの回答（意見書の提出）は、別記様式第5号を雛形として書面にて受理する。

ウ 国の機関、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記載されている場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報に国の機関、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合であって、当該情報の開示・不開示の判断に当たって国の機関、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に意見を聴く必要があると判断されるときは、適宜、口頭又は書面により照会を行うものとする。

2 開示決定等の期限

（1）開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けたときは、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行う（個人情報保護法第19条第1項）。

「開示請求があった日」とは、情報公開室又は相談・案内窓口で開示請求を受け付けた日をいう。

なお、開示請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、算入しない。

（2）期限の延長（個人情報保護法第19条第2項）

個人情報保護法第19条第2項に基づき、開示決定等の期限を延長するときは、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に当該期限を更に30日以内に限り延長する旨の決定をし、別記様式第7号により開示請求者に通知する。

（3）期限の特例（個人情報保護法第20条）

個人情報保護法第20条に基づき、60日以内にそのすべてに開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、開示決定等の期限を延長せざるを得ないときは、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に同条を適用する旨の決定をし、別記様式第8号により開示請求者に通知する。

3 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示することを決定したときは、開示請求者に対し、その旨を書面（別記様式第9号）により通知する。

なお、別記様式第9号-2（説明事項）及び第10号の「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に所要事項を記入したものを同封し、開示請求者が希望する方法を選択できるようにする。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報に関して関係する第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合は、別記様式第11号により、当該第三者に通知する。

(2) 不開示決定

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことを決定したときは、開示請求者に対し、不開示の理由を記載した別記様式第12号により通知する。

(3) 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の法人文書に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数保有個人情報について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合は原則としてそれぞれ一の通知書）により行うこととするが、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なり、開示決定等の時期が異なる等の状況により、可能となったものから順次通知することもある。

第6 開示の実施

1 開示の実施方法等申出書の確認

開示を受ける者は、原則として、開示決定通知があった日から30日以内に保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記様式第10号）に必要な事項を記載して申し出ることになる（個人情報保護法第24条第3項及び第4項）が、この場合の30日とは、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、保有個人情報の開示の実施方法等申出書を投函すれば足りる。

なお、正当な理由なく、申出期間内に開示の実施方法等申出書の提出がなされない場合には、開示の実施は行わない。

2 開示の実施

(1) 日時及び場所

保有個人情報の開示は、あらかじめ開示を受ける者と調整した日時及び場所で行うが、原則として開示の実施場所は、情報公開室（別表第1に記載する本部）とする。なお、保有個人情報の原本を管理する事業所において、開示を実施することがある。

(2) 開示決定通知書の持参

開示の実施は、開示決定通知書を持参した本人に対して行う。ただし、開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者本人であることが証明されれば、開示の実施を行う。

(3) 法定代理人及び任意の代理人に対する開示

開示の実施を受ける前に、法定代理人又は任意の代理人としての資格を喪失したときは、開示の実施を行わないこととなっているので、必要に応じて、その確認を行う。

3 保有個人情報の開示の実施方法

(1) 文書又は図画の開示の実施方法は、保有個人情報の種類ごとに次のとおりとする。

ア 文書又は図画

次に掲げる方法

- ① 当該文書又は図画（個人情報保護法第24条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、その写し）の閲覧
- ② 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「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（③に掲げる方法に該当するものを除く。）。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日本工業規格A列1番（以下「A1判」という。）若しくは日本工業規格A列2番（以下「A2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（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。）に印画したものの交付。
- ③ 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したものの交付
- ④ 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（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。以下同じ。)又は光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付

イ マイクロフィルム

次に掲げる方法

- ① 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムをA1判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧
- ② 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番の用紙に印刷したものの交付。ただし、これにより難しい場合にあっては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したものの交付

ウ 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の閲覧又は交付

エ スライド((2)のオに規定する場合におけるものを除く。)

次に掲げる方法

- ① 当該スライドを専用機器により映写したものの閲覧
- ② 当該スライドを印画紙に印画したものの交付

(2) 電磁的記録は、個人情報保護法第24条第1項により、保有個人情報の種類ごとに次に定める方法で開示する。

なお、写しを作成する場合の記録媒体については、システムの安全性を考慮して、本会が用意したものを使用する。

ア 録音テープ又は録音ディスク((2)のオに規定する場合におけるものを除く。)

次に掲げる方法

- ① 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
- ② 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C5568に適合する記録時間120分のものに限る。別表第2の5の項において同じ。)に複写したものの交付

イ ビデオテープ又はビデオディスク

次に掲げる方法

- ① 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
- ② 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 C5581 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

ウ 電磁的記録 ((2) のア、イ、エ、オに規定する場合におけるものを除く。)

次に掲げる方法であって、本会がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
- ⑤ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付

エ 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写したものの交付

オ 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（以下、「スライド（音声付きのもの）」という。）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写したものの交付

- (3)** 前各号に定められた方法により開示を受ける者から、持参したカメラ等を用いて閲覧に供する文書、図画又は電磁的記録の撮影を行いたい旨の申し出があったときは、本会施設管理上の問題が生じるおそれがある場合を除きこれを認める。

4 部分開示の実施方法

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施方法ごとに適切に行う。また、部分開示（部分不開

示)の範囲(量)が明確になるように努める。保有個人情報の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

(1) 文書又は図画

部分開示を行う場合には、原則として、原本のコピーに墨塗りをを行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様な作業をした上で交付することとなる。

なお、不開示部分の量(範囲)が明らかになるようにしておく必要があるため、不開示部分を除去して(後方部分を詰めて)、当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、○ページから○ページまでの部分はすべて不開示である旨を説明する。

(2) マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器(マイクロリーダー)で行う場合、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるときは、一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させるが、不開示部分は一コマ部分の一部分の場合があり得、この場合はマイクロリーダーでの部分開示は行わない。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものの閲覧の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じものとなる(写しの交付の場合も同様)。

(3) 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうかを確認し、不開示情報が写っていないものを印画紙に印画し、作成したものを閲覧させる。

部分開示を写しの方法により行う場合も、同様にコマ単位で行う。

(4) スライド

スライドについて、部分開示を閲覧(専用機器による映写)の方法により行う場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧させる(一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから行わない)。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマを印画紙に印画したものを交付する。

(5) 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を閲覧（専用機器により再生したものの聴取）の方法により行う場合、当該原本を聴取させることは不適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）して、その際に不開示情報の部分については無録音部分として対応する。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、この場合には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合も同様とする。

(6) ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応とする。

(7) 電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「A3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて上記「文書又は図画」の方法と同様の方法により行うことになる。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して閲覧に供することもある。）。

なお、いずれの場合にあっても、本会が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応しない。

写しの交付（「別表第2の7の項ホのフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付」及び「別表第2の7の項への光ディスクに複写したものの交付」）の場合も、同様の措置を講じたものの写しを交付する。

(8) 映画フィルム

部分開示を閲覧（専用機器により映写したものの閲覧）の方法により行う場合、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムをビデオカ

セットテープ（記録時間120分のVHS方式）に複写して、その際に不開示情報の部分については無録画部分とし、対応したものを閲覧に供する。

写しの交付についても同様である。

(9) スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの視聴）により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供することは不可能である。したがって、当該スライド（音声付きのもの）をビデオカセットテープ（記録時間120分のVHS方式）に複写して、その際に不開示情報の部分については無録画部分若しくは無録音部分とし、対応したものを閲覧に供する。

写しの交付についても同様である。

- (10) 前各号に定められた方法により部分開示を受ける者から、持参したカメラ等を用いて閲覧に供する文書、図画又は電磁的記録の撮影を行いたい旨の申し出があったときは、本会施設管理上の問題が生じるおそれがある場合を除きこれを認める。

5 開示に当たっての注意事項

開示を受ける者が、当該保有個人情報を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、閲覧又は視聴の行為を中止させる。

6 郵送による写しの交付

(1) 郵送による写しの交付の手続

郵送により写しの交付を行う場合は、保有個人情報の開示を受ける者から、開示決定通知書に記載した郵送料の額の現金、郵便切手若しくは定額小為替の送付を受け、これを確認した後、対象保有個人情報の写しを送付するものとする。

(2) 返送の催告等

郵送による写しの交付を希望し、相当の期間内に郵送料の送付がない場合は、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行う。

第7 手数料等

1 手数料の納付方法

手数料の納付は、現金若しくは定額小為替をもって行う。

2 手数料の額

開示請求に係る手数料は、保有個人情報記録されている法人文書1件につき300円とし、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。

ただし、保有特定個人情報の開示請求に係る手数料は、番号法第30条の規定に基づき、個人情報保護委員会が決定する。

別々の法人文書ファイルにまとめられた法人文書間において「相互に密接な関連」を有するかどうかについては、本会が客観的に判断することとされているが、他の課等が保存しているもので共同作業に係るものでないもの、年度を異ならせるもので年度をまたがった継続案件でないもの等は、一般的には、相互に密接な関連を有しているものとはいえない。

3 過誤納等の手続

(1) 既納手数料の取扱い

正当な手続により既に納付された手数料については、過誤納の場合を除き、返還しない。

したがって、開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合、既納の手数料は、返還しない。

(2) 送付用郵便切手の取扱い

必要額よりも多い郵便切手が送付されてきた場合は、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、当該写しを送付するために必要となる郵送料と同額に分離できる場合は分離して、余分は法人文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

(3) 不開示決定時の手数料の取扱い

不開示決定を行った場合においても、納付された手数料の返還は行わない。

第8 訂正

1 訂正請求の手続

(1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、別記様式第13号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、個人情報保護法第28条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求とする。

(2) 訂正請求書の確認事項

訂正請求書を受け付ける際の主要な確認事項は、次のとおりである。

- ア 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る訂正請求であるかどうか。
- イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。
- ウ 保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。
- エ あて先が正しいかどうか。
- オ 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- キ その他訂正請求書の記載内容に不備がないかどうか。

(3) 訂正請求者の本人確認

開示請求の場合と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを確認する（前記第4-1-(3)「開示請求者の本人確認」を参照）。

(4) 訂正請求書の受付

訂正請求書に不備がなく、本人確認書類の提示を受けて本人確認した場合は、受付を行う。

(5) 郵送による訂正請求書の受付

訂正請求書及び本人確認書類が郵送されてきた場合は、記載内容等を確認し、不備がない場合には、受付を行う。この場合、当該訂正請求書及び本人確認書類が情報公開室に到達した日が収受の日となる。

(6) その他

電話又は口頭による訂正請求及びファクシミリ又は電子メールによる訂正請求は、認めない。

2 訂正請求書の補正

開示請求の場合と同様に、訂正請求書に不備があると認める場合には、訂正請求書の補正の措置をとる（前記第4-2「開示請求書の補正」を参照）。

3 事案の移送

訂正請求に係る保有個人情報が、他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など、他の独立行政法人等や行政機関において訂正決定等することに正当な理由

があるときには、個人情報保護法第33条又は第34条の規定により事案を移送することがある（前記第4-3「事案の移送」を参照。別記様式第14号及び第15号）。

4 訂正決定等の事務

(1) 訂正・不訂正の審査

訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、「保有個人情報の全部又は一部を訂正する」（個人情報保護法第30条第1項）か「保有個人情報の全部を訂正しない」（同条第2項）かの判断を行う。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なる場合には、不訂正決定をした上で、必要に応じて訂正を行うことがある。

(2) 訂正決定等の期限（個人情報保護法第31条第1項）

訂正請求を受けたときは、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等を行う（前記第5-2-（1）「開示決定等を行うべき期限」を参照）。

(3) 期限の延長（個人情報保護法第31条第2項）

個人情報保護法第31条第2項に基づき、訂正決定等の期限を延長するときは、訂正請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に当該期間を更に30日以内に限り延長する旨の決定をし、別記様式第16号により訂正請求者に通知する。

(4) 期限の特例（個人情報保護法第32条）

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査に特に時間を要する等の事由により、60日以内に訂正決定等を行うことが困難な場合には、個人情報保護法第32条に基づき、訂正請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に期限の特例規定を適用する旨の決定をし、別記様式第17号により訂正請求者に通知する。

5 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定

訂正請求に係る保有個人情報の全部又は一部を訂正することを決定したときは、訂正請求者に対し、その旨を書面（別紙様式第18号）により通知する。

(2) 不訂正決定

訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正しないことを決定したとき

は、訂正請求者に対し、不訂正の理由を記載した別紙様式第20号により通知する。

6 訂正の実施

(1) 訂正の実施

訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の訂正を行う。

(2) 保有個人情報の提供先への通知

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供している場合、必要があると認めるときは、訂正を行った旨を書面（別記様式第19号）により通知する。

第9 利用停止

1 利用停止請求の手續

(1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、別記様式第21号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、個人情報保護法第37条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求とする。

(2) 利用停止請求書の確認事項

利用停止請求書を受け付ける際の主要な確認事項は、次のとおりである。

ア 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る利用停止請求であるかどうか。

イ 保有個人情報が適法に取得されたものでないとき、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、利用目的以外の目的に利用又は提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

ウ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。

エ 保有個人情報の利用停止に関して、他の法令の規定に基づく特別の手續がないかどうか。

オ あて先が正しいかどうか。

カ 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

ク その他利用停止請求書の記載内容に不備がないかどうか。

(3) 利用停止請求者の本人確認

開示請求及び訂正請求の場合と同様に、利用停止請求に係る保有個人情報
の本人又はその法定代理人であることを確認する（前記第4-1-
(3)「開示請求者の本人確認」を参照）。

(4) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書に不備がなく、本人確認書類の提示を受けて本人確認
した場合は、受付を行う。

(5) 郵送による利用停止請求書の受付

利用停止請求書及び本人確認書類が郵送されてきた場合は、記載内容
等を確認し、不備がない場合には、受付を行う。この場合、当該利用停
止請求書及び本人確認書類が情報公開室に到達した日が収受の日となる。

(6) その他

電話又は口頭による利用停止請求及びファクシミリ又は電子メールに
よる利用停止請求は、認めない。

2 利用停止請求書の補正

開示請求及び訂正請求の場合と同様に、利用停止請求書に不備があると
認める場合には、利用停止請求書の補正の措置をとる（前記第4-2「開
示請求書の補正」を参照）。

3 利用停止決定等の事務

(1) 利用停止・不利用停止の審査

利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があ
るかどうかを審査し、「保有個人情報の全部又は一部を利用停止する」（個
人情報保護法第39条第1項）か「保有個人情報の全部を利用停止しな
い」（同条第2項）かの判断を行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用
停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる
場合には、利用停止を行わないことがある。（個人情報保護法第38条た
だし書）

(2) 利用停止決定等の期限（個人情報保護法第40条第1項）

利用停止請求を受けたときは、利用停止請求があった日から30日以
内に利用停止決定等を行う（前記第5-2-(1)「開示決定等を行うべ
き期限」を参照）。

(3) 期限の延長（個人情報保護法第40条第2項）

個人情報保護法第40条第2項に基づき、利用停止決定等の期限を延
長するときは、利用停止請求があった日から30日以内（補正に要した

日を除く。)に当該期間を更に30日以内に限り延長する旨の決定をし、別記様式第22号により利用停止請求者に通知する。

(4) 期限の特例（個人情報保護法第41条）

利用停止請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査に特に時間を要する等の事由により、60日以内に利用停止決定等をすることが困難な場合には、個人情報保護法第41条に基づき、利用停止請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に期限の特例規定を適用する旨の決定をし、別記様式第23号により利用停止請求者に通知する。

5 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報の全部又は一部を利用停止することを決定したときは、利用停止請求者に対し、その旨を書面（別紙様式第24号）により通知する。

(2) 不利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報の全部を利用停止しないことを決定したときは、利用停止請求者に対し、不利用停止の理由を記載した別紙様式第25号により通知する。

第10 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

1 審査請求

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があり、個人情報保護法第42条第2項により、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別記様式第26号から28号により行う。

なお、審査請求は、行政不服審査法第19条に規定する審査請求書の提出によるものとする。

2 諮問をした旨の通知

情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、次に掲げる者に対し、別記様式第29号により、諮問した旨を通知する。

ア 審査請求人及び参加人

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

ウ 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者である場合を除く。）

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年7月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年10月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月28日から施行する。

日本中央競馬会の情報公開・個人情報保護 窓口

事業所	郵便番号	所在地	担当課	電話番号
本部	106-8401	東京都港区六本木 6-11-1 六本木ヒルズゲートタワー	情報公開室	03(5785)7930

・ 開設日： 月曜日～金曜日（祝日、本会創立記念日である 9 月 16 日、本会の競馬開催日及び年末年始は除く。）

・ 開設時間： 午前 10 時～午後 0 時、午後 1 時～午後 5 時の間

※ 郵送による開示請求書の受付は上記窓口のみで行います。

日本中央競馬会の情報公開・個人情報保護 相談・案内窓口

事業所	郵便番号	所在地	担当課	電話番号
馬事公苑	158-8523	東京都世田谷区上用賀 2-1-1	総務課	03(3429)5101 (代表)
競馬学校	270-1431	千葉県白井市根 835-1	総務課	047(491)0333 (代表)
競走馬総合研究所	329-0412	栃木県下野市柴 1400-4	総務課	0285(44)0090 (代表)
日高育成牧場	057-0171	北海道浦河郡浦河町字西舎 535-13	総務課	0146(28)1211 (代表)
宮崎育成牧場	880-0036	宮崎県宮崎市花ヶ島町大原 2347	総務課	0985(25)3448 (代表)
栗東トレーニング・センター	520-3085	滋賀県栗東市御園 1028	総務課	077(558)0101 (代表)
美浦トレーニング・センター	300-0493	茨城県稲敷郡美浦村大字美駒 2500-2	総務課	029(885)2111 (代表)
札幌競馬場	060-0016	北海道札幌市中央区北 16 条西 16-1-1	総務課	011(726)0461 (代表)
函館競馬場	042-8585	北海道函館市駒場町 12-2	総務課	0138(53)1021 (代表)
福島競馬場	960-8114	福島県福島市松浪町 9-23	総務課	024(534)2121 (代表)
新潟競馬場	950-3301	新潟県新潟市北区笹山 3490	総務課	025(259)3141 (代表)
中山競馬場	273-0037	千葉県船橋市古作 1-1-1	総務課	047(334)2222 (代表)
東京競馬場	183-0024	東京都府中市日吉町 1-1	総務課	042(363)3141 (代表)
中京競馬場	470-1132	愛知県豊明市間米町敷田 1225	総務課	052(623)2001 (代表)
京都競馬場	612-8265	京都府京都市伏見区葎島渡場島町 32	総務課	075(631)3131 (代表)
阪神競馬場	665-0053	兵庫県宝塚市駒の町 1-1	総務課	0798(51)7151 (代表)
小倉競馬場	802-0841	福岡県北九州市小倉南区北方 4-5-1	総務課	093(962)3236 (代表)

・ 開設日： 水曜日～金曜日（祝日、事業所の指定した休日、年末年始は除く。）

・ 開設時間： 午前 10 時～午後 0 時、午後 1 時～午後 5 時の間

法人文書の種別	開示の実施の方法
1 文書又は図画（2の項から4の項まで、8の項又は9の項に該当するものを除く。）	イ 閲覧
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧
	ハ 複写機により複写したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付
2 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧
	ハ 用紙に印刷したものの交付
3 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧
	ロ 印画紙に印画したものの交付
4 スライド（9の項に該当するものを除く。）	イ 専用機器により映写したものの閲覧
	ロ 印画紙に印画したものの交付
5 録音テープ（9の項に該当するものを除く。）又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴

	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付
7 電磁的記録（5の項、6の項、8の項又は9の項に該当するものを除く。）	イ 用紙に出力したものの閲覧
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
	ハ 用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付
	ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付
	ヘ 光ディスクに複写したものの交付
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付
9 スライド及び録音テープ（スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴するものに限る。）	イ 専用機器により再生したものの視聴
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付