

# 保有個人情報開示請求システム

## 申請者用操作マニュアル

総務局総務部情報公開課

第 1.1 版 令和6年4月

## ● 本マニュアルの目的

このマニュアルは、「東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱」(平成3年9月25日付3情都情第 193 号)に基づき実施する保有個人情報の開示請求に関する事務手続を定めたもので、申請者の操作方法を説明したものです。

## ● 本マニュアルの用語集

このマニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明する。

名 称	説 明
法	個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
条例	個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年東京都条例第 130 号)
要綱	東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱(平成3年9月25日付3情都情第 193 号)
保有個人情報	法第 60 条第1項に規定する「保有個人情報」
本システム	保有個人情報開示請求システム …要綱に基づき、インターネット上の電子申請サービスを利用して、保有個人情報の開示請求を行うことができます。
電子申請サービス	東京電子自治体共同運営電子申請サービスのことで、都庁総合ホームページ上において「東京共同電子申請・届出サービス」として運用しているサービスを指します。
開示請求	電子申請サービスを利用して行う保有個人情報の開示請求。 なお、このマニュアルでは、システムの仕様上、「2 電子申請連携システムでの操作」において、「申請」と表記します。
請求者	電子申請サービスを利用し、保有個人情報の請求を行う者。 なお、このマニュアルでは、システムの仕様上、「2 電子申請連携システムでの操作」において、「申請者」と表記します。
開示請求書	個人情報の保護に関する法律施行細則に定める開示請求書
保有個人情報開示請求システムトップページ(手続き詳細)	[保有個人情報の開示請求]の画面 <a href="https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&amp;procCode=11012492">https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&amp;procCode=11012492</a> 東京都公式ホームページのトップページから「情報公開の窓」→「個人情報保護制度・特定個人情報保護制度」→「個人情報開示請求等について」により、表示されます。

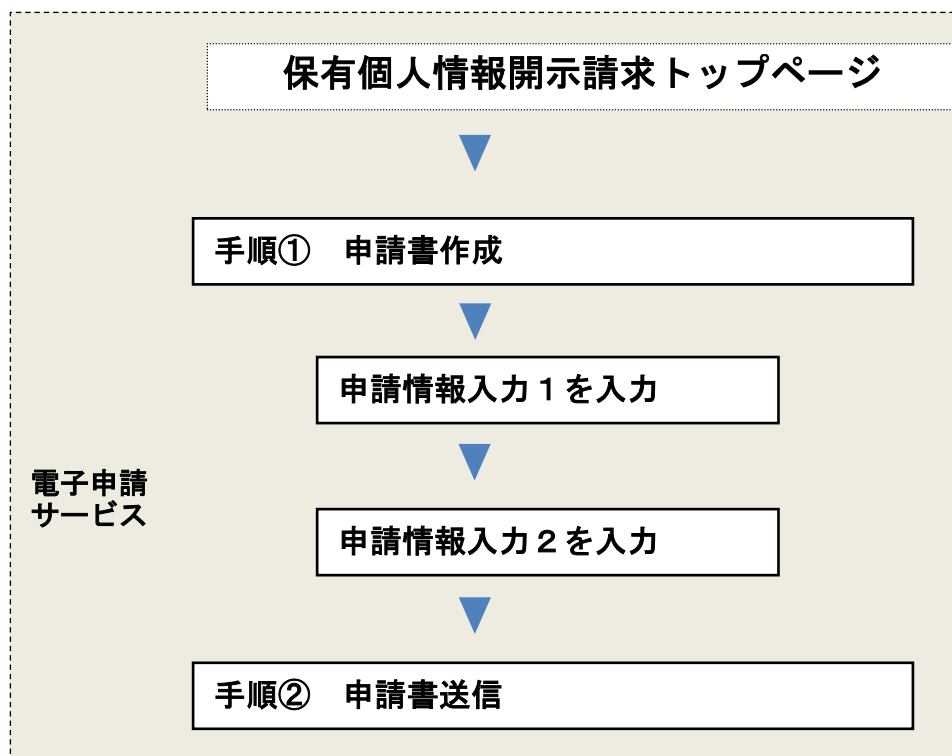
## ● ご準備いただくもの

本システムにおいて申請を行うには、以下をご用意ください。

- ・**個人番号カード**
- ・**個人番号カードに対応したICカードリーダライタ**
- ・**電子証明書(署名用電子証明書により本人確認を行います)**

● 本システムを利用した保有個人情報開示請求の流れ

● 本マニュアル  
参照ページ



トップページとは…  
2p 用語集

手順①  
6p 2.1.1

手順②  
9p

受付

- ・申請後、システムを利用して、請求内容を確認することができます。
- ・請求に関する連絡がある場合にはメールが送付されます。

請求内容の確認  
13p

決定通知書の送付

- ・受付以降の対応は、紙による開示請求書と同じです。
- ・決定通知書（開示・不開示）が郵送で届きます。

〈注意〉 電子申請サービスでのユーザ登録が必要です。  
登録後に操作を行ってください。

ユーザ登録  
5p 1.2.1

## 目次

1	保有個人情報開示請求システムについて.....	5
1.1	概要.....	5
1.2	ご利用上の注意点.....	5
1.2.1	ユーザ ID について.....	5
1.3	動作保証環境.....	5
2	保有個人情報の開示を請求する.....	6
2.1	開示請求を行う(申請書の作成及び送信).....	6
3	請求内容を確認する.....	13
4	申請を取下げる.....	18

## 1 保有個人情報開示請求システムについて

- ・ 保有個人情報開示請求システムでは、インターネットを経由して、「開示請求」を行うことができます。
- ・ 本システムで開示請求を行うことができるのは、開示請求者本人のみとなります。

### 1.1 概要

保有個人情報開示請求システムで開示請求を行うには、電子申請サービスに直接アクセスして開示請求を行います。

- ・ その際、以下の 2 点についてご注意ください。  
本システムで開示請求を行うには、電子申請サービスでユーザ ID を取得していただく必要があります。  
(詳細は、「1.2.1 ユーザ ID について」をご参照ください。)
- ・ 以降の画面は、サンプルにつき、実際の画面と若干異なる場合があります。

### 1.2 ご利用上の注意点

#### 1.2.1 ユーザ ID について

- ・ 電子申請サービスでユーザ ID を取得していただく必要がありますので、ユーザ ID をお持ちでない方は下記手順で申請者情報管理メニューを表示し、ユーザ ID、パスワードを取得してください。
- ・ 電子申請サービスのポータル画面(※)を開き、申請・手続情報から[申請者情報登録]ボタンをクリックし、電子申請サービスの案内に沿って操作を行ってください。

※ ポータル画面 URL : <https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>



### 1.3 動作保証環境

動作環境を確認の上、操作を行って下さい。

#### <電子申請サービス(開示請求の申請、確認、取用)>

電子申請サービスの動作保障環境は、電子申請サービスのポータル画面の[動作環境について]ボタンをクリックしてください。

## 2 保有個人情報の開示を請求する

本章では、保有個人情報の開示の請求を行います。

開示請求の流れは、以下のとおりとなります。

### 2.1 開示請求を行う(申請書の作成及び送信)

- (1) 保有個人情報開示請求システムトップページを開き、[電子申請]ボタンをクリックしてください。  
現在ログインしていない場合は[ログイン]画面、ログイン中である場合は[申請内容の入力]画面が表示されます。



現在ログインしていない場合は、[ログイン]画面が表示されます。

お持ちのユーザ ID、パスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

また、ユーザ ID をお持ちでない場合は、本マニュアル 1.2.1 の画面により手続きをしてください。

<こちらからログイン>



- (3) [申請内容の入力]画面が表示されます。  
画面の構成は以下のようになっています。

-----  
・申請先  
-----

-----  
・開示請求者情報  
-----

-----  
・請求に係る保有個人情報の内容  
-----

-----  
・開示の区分  
-----

1ページ

保有個人情報開示請求

■電子申請システムでは、代理人による開示請求はできません。  
■本人確認のため、マイナンバーカードによる電子署名・電子証明書が必要となります。  
■開示の方法は、「窓口での開示」、「郵送による写しの交付」のいずれかとなります。  
■開示に際し、開示又は複製のみを希望される場合には、費用はかかりません。  
写しの交付を希望される場合は、送附で定める手数料をいただきます。  
また、郵送による写しの交付を希望される場合は、郵送に要する差費をいただきます。

申請日 令和 5 年 5 月 26 日

申請先 **必須** 選択してください ▼

請求者

住所 ※電子申請システムでは、電子証明書を利用して本人確認を行うため、「住所」をご記入ください。  
〒

都道府県名 **必須**  (全角) 例) 東京都

市区町村・町域名 **必須**  (全角) 例) 新宿区西新宿

番地名 **必須**  (全角) 例) 1-2-3

建物名称等 **必須**  (全角) 例) ○○ビル

電話番号 **必須**  (半角) 例) 03-0000-0000

ふりがな **必須**  (全角) 例) としきよ たろう

氏名 **必須**  (全角) 例) 東京 太郎

1 請求に係る保有個人情報の内容 **必須**  
開示請求をしようとする保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。  
  
(100文字以内)

2 開示の区分

ア 事務所における開示の実施を希望する。  
実施の方法 該当する開示方法をチェックしてください(複数選択可)。  
 (1) 閲覧  (2) 複製  (3) 写しの交付

実施の希望日 令和  年  月  日 (半角)

イ 写しの送付を希望する。

#### 【申請のあて先】

開示請求の申請先を指定する欄です。

開示を希望する申請先を選択してください。

※本システムでは、東京都公安委員会、警視庁、  
東京消防庁への申請はできません。

申請先 **必須** 選択してください ▼

#### 【開示請求者情報】

開示請求を行うご本人様の情報を入力する欄です。

ご本人様の郵便番号、住所、電話番号、氏名(ふりがなを含む)を入力してください。

住所が国外である場合、郵便番号は省略して構いません。

請求者

住所 ※電子申請システムでは、電子証明書を利用して本人確認を行うため、「住所」をご記入ください。  
〒

都道府県名 **必須**  (全角) 例) 東京都

市区町村・町域名 **必須**  (全角) 例) 新宿区西新宿

番地名 **必須**  (全角) 例) 1-2-3

建物名称等 **必須**  (全角) 例) ○○ビル

電話番号 **必須**  (半角) 例) 03-0000-0000

ふりがな **必須**  (全角) 例) としきよ たろう

氏名 **必須**  (全角) 例) 東京 太郎

#### 【請求に係る保有個人情報の内容】

開示請求をしようとする保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。

1 請求に係る保有個人情報の内容 **必須**  
開示請求をしようとする保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。  
  
(100文字以内)

### 【開示の区分】

開示の区分を選択する欄です。

「ア 事務所における開示の実施を希望する。」  
又は「イ 写しの送付を希望する。」を選択してください。

「ア 事務所における開示の実施を希望する。」を

選択した場合は、実施の方法を選択してください(複数選択可)。

閲覧(紙)と視聴(紙以外に記録された保有個人情報)を同時に申請することはできません。

また、実施の希望日を入力してください。

2 開示の区分

ア 事務所における開示の実施を希望する。

実施の方法 該当する開示方法をチェックしてください(複数選択可)。

(1) 閲覧  (2) 視聴  (3) 写しの交付

実施の希望日 令和  年  月  日 (半角)

イ 写しの送付を希望する。

- (4) 全て入力し終わったら、[次へ]ボタンをクリックしてください。

2 開示の区分

ア 事務所における開示の実施を希望する。

実施の方法 該当する開示方法をチェックしてください(複数選択可)。

(1) 閲覧  (2) 視聴  (3) 写しの交付

実施の希望日 令和  年  月  日 (半角)

イ 写しの送付を希望する。

- (5) [申請付帯情報入力]画面が表示されます。  
必要事項を入力し、[次へ]ボタンをクリック  
してください。

1 申請情報入力1

2 申請情報入力2

3 送信確認

4 到達確認

連絡先を入力してください。  
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報

法人名または団体名

役職・部署名

氏名または代表者名

電話番号

メールアドレス

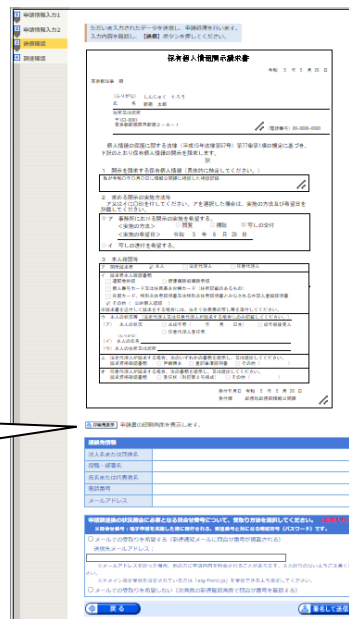
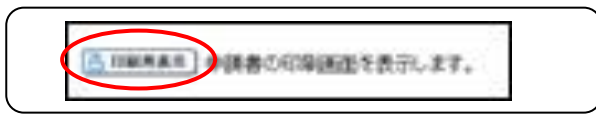
メールアドレス(確認用)

### ⚠ 注意

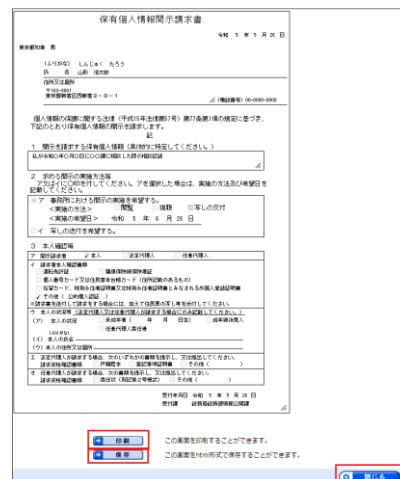
入力されたメールアドレスには、申請到達、受付結果等の通知メールが送信されます。入力に間違いのないよう、ご注意ください。



[送信確認]画面が表示されます。  
入力した内容を確認してください。  
開示請求書の印刷が必要な方は、  
[印刷用表示]ボタンをクリックしてください。  
開示請求書の印刷が不要な方は、  
(7)に進んでください。

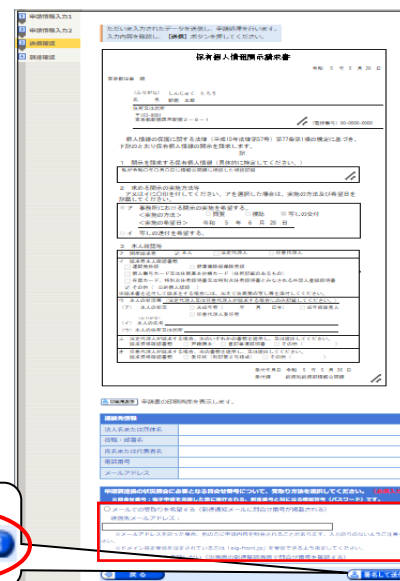
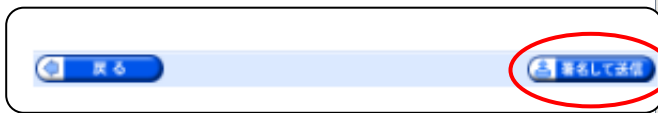


(6) [プレビュー表示]画面が表示されます。  
請求書を印刷する場合は、  
[印刷]ボタンをクリックしてください。  
開示請求書を HTML 形式で保存する場合は、  
[保存]ボタンをクリックしてください。  
[送信確認]画面に戻る場合には、  
[閉じる]ボタンをクリックしてください。

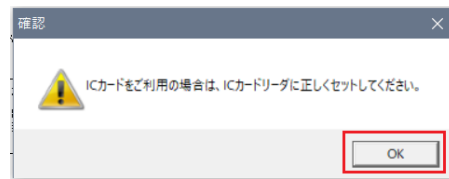


開示

(7) [送信確認]画面の入力した内容が正しければ、問い合わせ番号の受取り方法を選択してください。  
[メールでの受取りを希望する]を選択した場合は、メールアドレスを入力してください。  
入力内容に間違いがなければ[署名して送信]ボタンをクリックしてください。

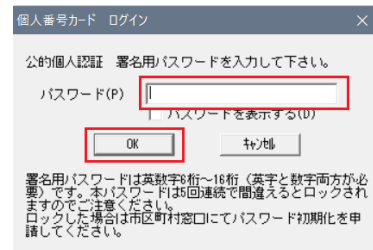


- (9) ダウンロードしたファイルを開くと「ICカードリーダーに正しくセットしてください。」との表示が出ますので、個人番号カードに対応したICカードリーダーライタに個人番号カードをセットし、[OK]をクリックしてください。



- (10) 公的個人認証を行いますので、署名用パスワード（署名用電子証明書）を入力し、[OK]をクリックしてください。

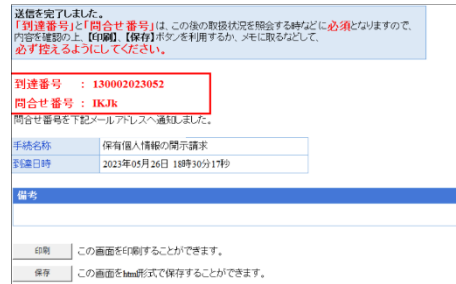
※「署名用電子証明書」とは、個人番号カード作成時に登録した暗証番号が英数字6～16文字のものです。



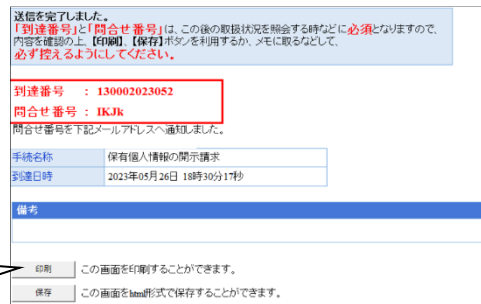
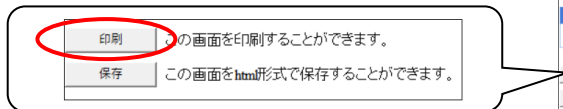
- (11) [送信完了]画面が表示されます。

画面の印刷が必要な場合は、以下(12)(13)を行ってください。

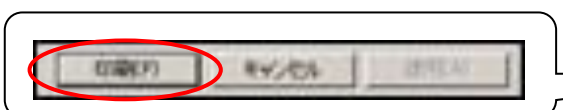
画面の保存が必要な場合は、以下(14)～(17)を行ってください。



- (12) [送信確認]画面の印刷が必要な方は、[印刷]ボタンをクリックしてください。

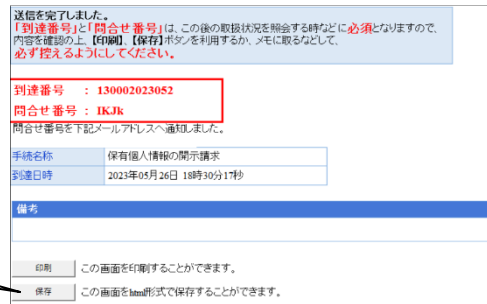
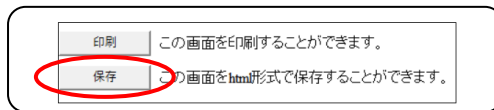


- (13) 印刷するプリンターを選択し、[印刷]ボタンをクリックしてください。



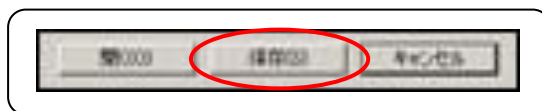
(14) [送信完了]画面の保存が必要な方は、

[保存]ボタンをクリックしてください。



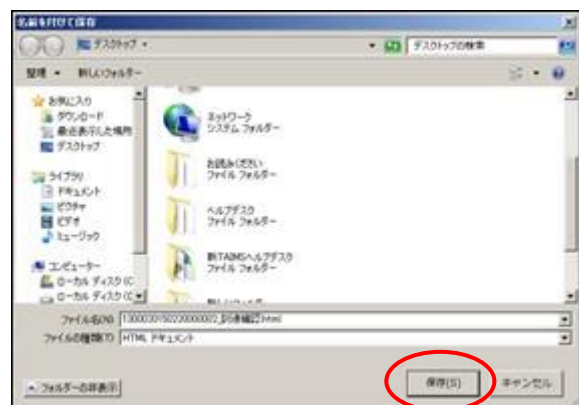
(15) [ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。

[保存]ボタンをクリックしてください。



(16) [名前を付けて保存]ダイアログが表示されます。

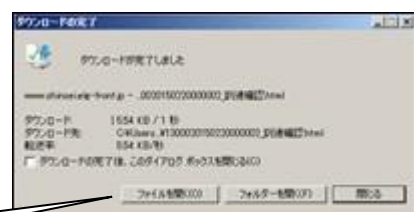
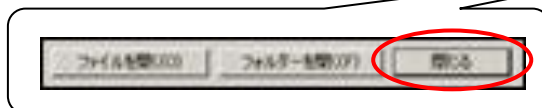
ファイルを保存する場所を指定し、  
[保存]ボタンをクリックしてください。  
[保存]ボタンをクリックすると、  
ダウンロードが開始されます。



(17) ダウンロードが終了すると、[ダウンロードの完了]

ダイアログが表示されます。

[閉じる]ボタンをクリックして、ダイアログを閉じて  
ください。



- (18) [到達確認]画面の内容が正しければ、  
[終了]ボタンをクリックしてください。

確認を完了しました。  
「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況照会する時などに必須となりますので、  
内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、  
必ず控えるようにしてください。

到達番号	: 1300020230526000086
問合せ番号	: IKJk4z

問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました。  
Koutaro\_Yamagata@member.metro.tokyo.jp  
手続名称: 保有個人情報開示請求書  
到達日時: 2023年05月26日 18時30分17秒

備考

印刷: この画面を印刷することができます。  
保存: この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

**注意**

到達番号、問合せ番号は、申請内容を確認する際に必要になりますので、必ず控えてください。

開示請求は、以上で終了です。

- 審査状況はいつでも[状況照会-申請一覧]画面で確認することができます。  
請求を行った時点の状況は「到達」、審査が終了し、申請者に審査終了通知メールが送信されると「審査終了」、全ての処理が終了すると「手続完了」となります。

**注意**

一度行った申請を修正することはできません。取下げ(P.18.参照)を行った後、再度申請してください。

### 3 請求内容を確認する

本章では、過去に申請した開示請求の内容を確認します。

請求内容確認の流れは、

- ① Web にて、確認する請求情報を検索する。
  - ② 請求内容を確認する。
- となります。

- (1) 保有個人情報開示請求システムトップページを開き、

[申請状況照会]ボタンをクリックしてください。

確認を行うには、

- ・[ユーザ ID で照会する]…→以下(2)へ
- ・[到達番号で照会する]…→以下(3)への 2 パターンがあります。



(2) ユーザ ID とパスワードにより照会する場合

ログインを行っていない状態であれば、[ログイン]画面が表示されます。  
お持ちのユーザ ID、パスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックしてください。  
以下(7)に進んでください。

<ユーザ ID で照会する>



(3) 請求情報の到達番号と問合せ番号により  
照会する場合

[到達番号で照会]ボタンを  
クリックしてください。

<到達番号で照会する>



(4) [取扱状況照会]画面が表示されます。  
確認を行う請求情報の到達番号、問合せ番号を  
入力してください。



(5) 入力した内容を確認し、正しければ、  
[照会]ボタンをクリックしてください。



- (6) [取扱状況詳細]画面が表示されます。  
請求の取扱状況を確認できます。  
申請書の内容を確認する場合は、  
[申請書類一覧]ボタンをクリックし、  
(9)に進んでください。



- (7) [申請一覧]画面が表示されます。

一覧の主な申請状況は、以下のとおりです。

- ・到達 開示請求後、最初の状態
- ・取下げ依頼中 申請者の取下げ依頼に対して職員による確認待ち状態
- ・審査終了 職員による審査処理が終了し、申請者に審査終了通知が発行された状態
- ・手続終了 全ての処理が終了した状態

確認を行う請求情報の到達番号を確認し、

[詳細]ボタンをクリックしてください。

[取扱状況詳細]画面が表示され、

選択した請求情報の処理状況や申請内容、

処理結果通知書の内容を確認することができます。

一覧の件数が多い場合には、画面上部の検索機能をご利用ください。



- (8) [取扱状況詳細]画面が表示されます。  
請求の処理状況や申請内容、  
処理結果通知書の内容を確認することができます。  
申請書の内容を確認する場合は、  
[申請書類一覧]ボタンをクリックしてください。



- (9) [申請書類一覧]画面が表示され、  
申請書類の現在の申請状況を確認できます。  
[取得/表示]ボタンをクリックして  
開示請求書の保存・表示を行うことができます。



種別	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
申請書	開示請求書	1300020150323000005_1.xml	2015年 月 日 12時32分07秒			

**⚠ 注意**

開示請求を行った保有個人情報の件名は、[申請書類一覧]画面では確認することができません。  
[表示]ボタンをクリックすることで、請求した保有個人情報の件名を確認できます。



(10) [プレビュー表示]画面が表示され、  
開示請求の内容を確認することが  
できます。

保有個人情報開示請求書	
令和 5 年 5 月 26 日	
東京都知事 殿	
(ふりがな) しんじゅく たろう	
氏 名 新着 次郎	
住所又は居所	
〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-9-1	☎ (電話番号) 00-0000-0000
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、 下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。	
記	
1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）	
私が令和〇年〇月〇日に〇〇課に相談した際の相談記録	
2 求める開示の実施方法等 ア又はイに〇印を行ってください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。	
<input checked="" type="checkbox"/> ア 事務用における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <実施の希望日> 令和 5 年 6 月 26 日 <input type="checkbox"/> イ 写しの送付を希望する。	
3 本人確認等	
ア 開示請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人	
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input checked="" type="checkbox"/> その他（公的個人認証） <small>※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。</small>	
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人の請求する場合のみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <small>(イ) 本人の氏名</small> <small>(ウ) 本人の住所又は居所</small>	
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求者確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求者確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（別記第2号様式） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
受付年月日 令和 5 年 5 月 26 日 受付課 総務局総務部情報公開課	

印刷

この画面を印刷することができます。

保存

この画面をhtml形式で保存することができます。

83 閉じる

## 4 申請を取下げ

本章では、申請した開示請求を取下げます。

※ 「手続終了」後は取下げを行うことはできません。

取下げの流れは、

- ① 本システムにて、取下げを行う請求情報を検索する。
- ② 請求内容を確認する。
- ③ 請求を取下げ。
- ④ 保有個人情報開示請求システムより、取下受付完了のお知らせメールが送信される。

となります。

- (1) 保有個人情報開示請求システムトップページを開き、  
[申請状況照会]ボタンをクリックしてください。



- ・ 3(1)～(8)の手順により、取下げを行う申請の[取扱状況詳細]画面を表示します。

- (2) 申請状況が、「審査終了」になるまでは、  
申請を取下げることができます。

[取扱状況詳細]が表示されます。

[取下げ]ボタンをクリックしてください。

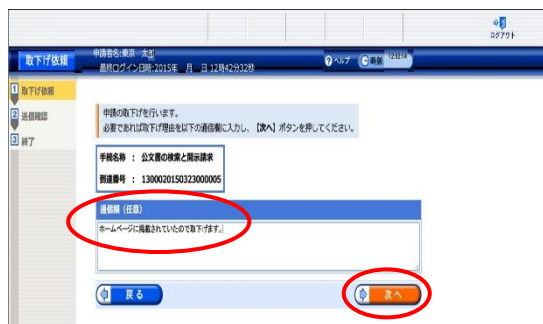
- ・ 申請を行った内容を確認するには、  
[申請書類一覧]ボタンをクリックしてください。



- (3) [取下げ依頼]画面が表示されます。  
「通信欄(任意)」に必要に応じて  
取下げ理由を入力してください。



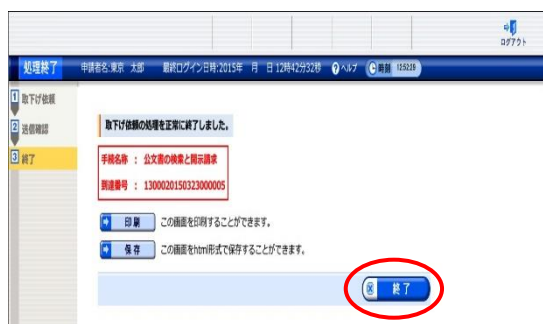
- (4) 「通信欄(任意)」に取下げ理由を入力し、  
[次へ]ボタンをクリックしてください。



- (5) 入力された内容を確認し、正しければ、  
[送信]ボタンをクリックしてください。



- (6) [処理終了]画面が表示され、  
手続名称と到達番号が表示されます。
- 表示される到達番号は申請時の到達番号と同一のものとなります。
- [処理終了]画面の印刷が必要な方は、  
[印刷]ボタンをクリックしてください。
- [処理終了]画面の保存(HTML形式)が必要な方は、  
[保存]ボタンをクリックしてください。
- 申請の取下げを終了する場合は、  
[終了]ボタンをクリックしてください。



- (7) [取扱状況詳細]画面が表示されます。  
申請・届出の流れに「取下げ依頼中」と表示されます。



申請の取下げは、以上で終了です。

申請の取下げ後、職員による取下げ処理が行われ、申請書に入力されているメールアドレスあてに、取下げ結果連絡通知メールが送信され、申請状況の状態が「取下げ終了」に変わります。

**[取下げ結果連絡通知メール(例)]**

**<表題>**

開示請求 取下げのお知らせ

**<本文>**

開示請求取下げの受付手続きが完了しました。

**⚠ 注意**

申請の取下げを職員が処理してから、メールが送信されるため、  
開示請求者にメールが届くまでには、時間がかかる場合があります。

<改訂履歴>

版数	改訂日	改訂内容
1.0	令和6年3月28日	新規作成
1.1	令和6年4月4日	「本マニュアルの目的」及び「本マニュアルの用語集」を一部修正