

愛知教育大学保有個人情報開示等取扱要項

2013年3月21日

要項第5号

目次

第1章 総則

第2章 開示請求

第3章 訂正請求

第4章 利用停止請求

第5章 異議申立て

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要項は、愛知教育大学個人情報保護規程（2005年規程第23号。以下「規程」という。）第19条の規定に基づき、国立大学法人愛知教育大学（以下「法人」という。）の保有する個人情報の開示等の取扱いについて、必要な事項を定める。

2 この要項に定めのない事項については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）、政令その他の法令に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要項における用語の意義は、規程第2条に定めるところによる。

第2章 開示請求

(開示請求の受付)

第3条 法人は、法第13条第1項に規定する開示請求があった場合は、本学情報公開担当窓口（以下「窓口」という。）において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙様式第1号の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を提出させるものとする。この場合において、開示請求者に形式上の不備があるときは、開示請求に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

(2) 開示請求書を受理するときは、法第13条第2項に定める保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求めるものとする。

(3) 開示請求書を受理したときは、開示請求書に開示請求書の写しを交付するとともに、同写しを当該保有個人情報を保有する部局等に送付する。

(開示請求手数料の額等)

第4条 開示請求手数料の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書1件につき、300円とする。

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

(1) 一の法人文書ファイル（国立大学法人愛知教育大学法人文書管理規則（2011年規程第21号）第2条第2号に規定する「法人文書ファイル」をいう。）にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

3 開示請求手数料は、窓口において現金で納入しなければならない。ただし、郵送による場合は、振込又は郵便局の定額小為替証書を関係書類とともに窓口へ送付することとする。

4 開示請求者で、保有個人情報の写しの郵送を希望する場合は、郵送料として郵便切手を窓口へ送付することとする。

（開示等の検討）

第5条 法人は、保有個人情報の開示、不開示（以下「開示等」という。）を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長の意見を求めるものとする。

（開示請求事案の移送）

第6条 法人は、法第21条第1項又は法第22条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、別紙様式第2号により当該他の独立行政法人等又は行政機関の長に通知し、別紙様式第3号によりその旨を当該開示請求者に通知しなければならない。

（第三者への意見聴取）

第7条 法人は、法第23条第1項又は第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙様式第4号又は別紙様式第5号により当該第三者に通知し、別紙様式第6号により意見書提出の機会を与えなければならない。

（開示等の決定）

第8条 法人は、第3条第1号後段に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に開示等の決定をしなければならない。

2 法人は、法第19条第2項の規定により開示等を決定する期間を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第7号により当該開示請求者に通知しなければならない。

3 法人は、法第20条の規定により開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分を除く残りの部分について、開示等を決定する期間を延長するときは、別紙様式第8号により当該開示請求者に通知しなければならない。

4 法人は、開示等の決定をしたときは、別紙様式第9号又は別紙様式第10号により当該開示請求者に通知しなければならない。

5 法人は、法第23条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別紙様式第11号により当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第9条 文書又は図画に記録されている保有個人情報の開示は、次の各号に定める方法により、当該保有個人情報の閲覧又は写しの交付により行う。

- (1) 当該文書又は図画（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、次号に規定するもの）の閲覧
 - (2) 当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものの交付（次号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A1判若しくはA2判の用紙に複写したものの交付（次号に掲げる方法に該当するものを除く。）又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付
 - (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又は光ディスクに複写したものの交付
- 2 電磁的記録に記録された保有個人情報については、電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付により行う。
- 3 法人は、法第24条第3項の規定により保有個人情報の開示を受ける者から別紙様式第12号による保有個人情報の開示の実施方法等申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施する。
- 4 保有個人情報の開示は、原則として窓口において実施する。ただし、当該保有個人情報を移動すると汚損の危険性がある場合や開示を受ける者の居所等の都合により窓口まで出向くことができない場合には、当該保有個人情報が記録されている部局等において実施できる。
- 5 開示を受ける者が保有個人情報が記録されている写しの送付による開示の実施を希望する場合は、保有個人情報が記録されている写しを送付する。

(移送された事案)

第10条 法第21条第2項の規定により他の独立行政法人等から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第4条から前条までの規定に準じて行う。

(入試情報等に関する適用除外)

第11条 入試情報及び附属学校の生徒等情報の開示等に関する取扱いについては、この要項にかかわらず、別に定める方法によるものとする。

第3章 訂正請求

(訂正請求の受付)

第12条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該保有個人情報の訂正請求があつた場合は、窓口において次の各号に定めるところにより受付を行う。

- (1) 訂正請求の受付は、訂正請求者に別紙様式第13号の保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）を提出させるとともに、訂正請求者が、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（法第27条第2項の規定による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を確認する。この場合において、訂正請求書に形式上の不備があるときは、その補正を求めることができる。
- (2) 訂正請求書を受理したときは、訂正請求者に訂正請求書の写しを交付する。

（訂正請求事案の移送）

第13条 法人は、法第33条第1項又は法第34条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、別紙様式第14号により当該他の独立行政法人等又は行政機関の長に通知し、別紙様式第15号によりその旨を当該開示請求者に通知しなければならない。

（訂正等の検討）

第14条 法人は、保有個人情報の訂正を行うかどうか（以下「訂正等」という。）を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長の意見を求めるものとする。

（訂正等の決定）

第15条 法人は、法第31条第1項の規定により訂正請求があつた日から30日以内に訂正等の決定をしなければならない。

2 法人は、法第31条第2項の規定により訂正等を決定する期間を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第16号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

3 法人は、法第32条の規定により訂正等を決定する期間を延長するときは、別紙様式第17号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

4 法人は、法第30条の規定により訂正等の決定をしたときは、別紙様式第18号又は別紙様式第19号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

5 法人は、法第35条の規定による保有個人情報の提供先への通知は、別紙様式第20号により行う。

（移送された事案）

第16条 法第33条第2項の規定により他の独立行政法人等から移送された事案に係る訂正等の検討及び決定については、前2条の規定に準じて行う。

第4章 利用停止請求

（利用停止の請求の受付）

第17条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）の請求があつた場合は、窓口において次の各号に定めるところにより受付を行う。

(1) 利用停止請求の受付は、利用停止請求者に別紙様式第21号の保有個人情報利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)を提出させるとともに、利用停止請求者が、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること(法第36条第2項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を確認する。この場合において、利用停止請求書に形式上の不備があるときは、その補正を求めることができる。

(2) 利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求者に利用停止請求書の写しを交付する。

(利用停止の検討)

第18条 法人は、保有個人情報の利用停止を行うかどうか(以下「利用停止等」という。)を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長の意見を求めるものとする。

(利用停止等の決定)

第19条 法人は、法第40条第1項の規定により利用停止請求があつた日から30日以内に利用停止等の決定をしなければならない。

2 法人は、法第40条第2項の規定により利用停止等を決定する期間を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第22号により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

3 法人は、法第41条の規定により利用停止等を決定する期間を延長するときは、別紙様式第23号により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

4 法人は、法第39条の規定により利用停止等の決定をしたときは、別紙様式第24号又は別紙様式第25号により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

第5章 異議申立て

(異議申立て)

第20条 法人は、法第42条第1項の規定により異議申立てがあつたときは、当該異議申立てに係る保有個人情報を保有する部局等の長の意見を求めるものとする。

2 法人は、法第42条第2項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別紙様式第26号、別紙様式第27号又は別紙様式第28号により行い、法第43条各号に規定する者(以下「異議申立人等」という。)には別紙様式第29号により通知しなければならない。

3 法人は、異議申立てに対する決定をしたときは、別紙様式第30号により異議申立人等に通知しなければならない。

附 則

この要項は、2013年3月21日から施行し、2012年7月9日から適用する。

[別紙様式第 1～30 号](#)

[別紙様式第 1 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 2 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 3 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 4 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 5 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 6 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 7 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 8 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 9 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 10 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 11 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 12 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 13 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 14 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 15 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 16 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 17 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 18 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 19 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 20 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 21 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 22 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 23 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 24 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 25 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 26 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 27 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 28 号 \(PDF\)](#)

[別紙様式第 29 号 \(PDF\)](#) [別紙様式第 30 号 \(PDF\)](#)