

国立大学法人電気通信大学保有個人情報開示等請求取扱規程

制定 令和4年3月14日規程第67号

(趣旨)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第123条第2項及び第3項の規定により適用する法第5章第4節の規定に基づき、国立大学法人電気通信大学(以下「本学」という。)の保有する個人情報に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求(以下「開示等請求」という。)に関する取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 本学における開示等請求の取扱いについて、法、個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号。以下「施行令」という。)、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年法律第27号。以下「番号法」という。)、他の法令若しくはこれらに基づく指針、又は国立大学法人電気通信大学個人情報保護規程その他本学の規程等に特別の定めがある場合には、その定めるところによる。

(審査基準等)

第2条 保有個人情報に係る開示等請求に対する開示・不開示、訂正・不訂正又は利用停止・利用不停止の決定(以下「開示等決定」という。)を判断するための行政手続法(平成5年法律第88号)第5条の規定による審査基準は、別に定める。

2 保有個人情報に係る開示等請求に対する開示等決定の検討をするに当たっては、前項の審査基準によるほか、当該個人情報を取扱う部署等の保護管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて、本学の情報公開・個人情報保護委員会に意見を求めるものとする。

(標準様式)

第3条 この規程において「標準様式」とは、国の公表する当該標準様式を本学が調整して、次条から第22条までに規定する書面等に用いるものをいう。

2 標準様式は、本学のウェブサイトに掲載して供するものとする。

(開示請求の手続)

第4条 本学の保有個人情報について開示を請求する者(以下「開示請求者」という。)からの開示請求は、開示請求書(標準様式第2-1)を提出して行うものとする。

2 前項の提出は、次に掲げる方法によるものとし、当該提出書類の受け付けは、本学の開示等請求を担当する受付窓口(以下「情報公開室」という。)において処理する。

(1) 所定の受付時間に本学に持参する方法

(2) 郵便により送付する方法

3 情報公開室は、開示請求者に対して、本人であることを証明させるため、別表に掲げる書類の提示又は提出を求めるものとする。

4 情報公開室は、提出書類に形式上の不備があるときは、開示請求者に対して、参考となる情報を提供して、その補正を求めるものとする。

(開示請求に対する措置)

第5条 開示請求者に対する当該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

ときの通知は、開示決定通知書（標準様式第2-2）によるものとする。

- 2 開示請求者に対する当該開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないときの通知は、開示をしない旨の決定通知書（標準様式第2-4）によるものとする。

（開示・不開示の決定の期限）

第6条 事務処理上の困難その他の理由により、開示・不開示等の決定の期限を延長することの当該開示請求者に対する通知は、開示決定等期限延長通知書（標準様式第2-5）によるものとする。

- 2 開示・不開示等の決定に特に長期間を要することにより、開示・不開示等の決定の期限を延長することの当該開示請求者に対する通知は、開示決定等期限特例延長通知書（標準様式第2-6）によるものとする。

（他の行政機関の長等への事案の移送）

第7条 事案を他の行政機関の長等に移送する場合において、他の行政機関の長等に対する通知にあつては、他の行政機関の長等への開示請求事案移送書（標準様式第2-7）により、当該開示請求者に対する事案を移送した旨の通知にあつては、開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）（標準様式第2-8）によるものとする。ただし、特定個人情報に係る情報提供等の記録に係る事案は移送しない。

（第三者からの意見聴取）

第8条 第三者から意見書を提出する機会を与える場合において、当該第三者に対する通知は、第三者意見照会書（法第86条第1項適用）（標準様式第2-9）又は第三者意見照会書（法第86条第2項適用）（標準様式第2-10）によるものとする。

- 2 前項の通知書には、同項に規定する意見書の様式（第三者開示決定等意見書（標準様式第2-11））を同封するものとする。
- 3 第三者が反対の意思を表示した意見書を提出した場合に開示決定したときの当該第三者に対する通知は、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（標準様式第2-12）によるものとする。

（開示の実施の方法等の申出）

第9条 保有個人情報の開示は、次に掲げる方法により実施するものとする。

- (1) 情報公開室における閲覧又は写しの交付による方法
- (2) 写しの送付の方法

- 2 保有個人情報の開示を受ける者（以下「開示を受ける者」という。）からの希望する開示の実施方法の申し出は、開示の実施方法等申出書（標準様式第2-3）を提出することによる。ただし、開示請求書に任意的記載事項として開示の実施方法等が記載されている場合には、その希望のとおり実施できる場合で、かつ当該実施方法及び日時を変更しない場合においては、この限りではない。

- 3 前項の規定により開示を受ける者から同項の申出書が提出されたときは、当該開示を受ける者の利便を考慮して開示を実施するものとする。

（写しの送付に要する費用の納付の方法）

第10条 写しの送付の方法による保有個人情報の開示の実施を求める場合において、当該送付に要する費用の納付の方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 郵便切手で納付する方法

(2) その他本学が指定する方法

(手数料の納付)

第11条 法第89条第3項の規定により納付しなければならない手数料（次項において単に「手数料」という。）は、次に掲げる方法により受領するものとする。

(1) 受付窓口において現金で納付する方法

(2) 本学が指定する金融機関等の口座に振込む方法

(3) その他本学が指定する方法

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

3 前2項による定めは、本学のウェブサイトに掲載すること等により、一般の閲覧に供する。

(特定個人情報の開示の請求に係る手数料の免除)

第12条 特定個人情報の開示の請求を受けた場合において、番号法第30条第1項の規定により読み替えて適用する法第89条第4項の規定により、当該特定個人情報に係る本人が、経済的困難により、前条の手数を納付する資力がないと本学が認めるときは、当該手数料を免除することができる。

2 前項の規定による手数料の免除を受けようとする者からの申請は、開示請求書の提出を行う際に、併せて当該免除を求める理由を記載した開示請求に係る手数料の免除申請書（特定個人情報に係る開示請求関係）（標準様式第2-13。以下「免除申請書」という。）の提出によるものとし、情報公開室において受け付けるものとする。

3 情報公開室は、免除申請書には、第1項の特定個人情報に係る本人が生活保護法第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を添付させるものとする。

4 前2項の免除申請に対する決定をするときは、免除を行う場合の通知にあっては、開示請求に係る手数料の免除決定通知書（特定個人情報に係る開示請求関係）（標準様式第2-14）により、免除を行わない場合の通知にあっては、開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知書（特定個人情報に係る開示請求関係）（標準様式第2-15）によるものとする。

(過誤納の手続)

第13条 正当な手続きにより納められた手数料については、手数料相当額を超過して納められた場合を除き、返還しない。開示請求を受理した後に請求を取り下げた場合も、同様とする。

2 返還手続きは、別に定めるところによる。

(訂正請求の手続)

第14条 保有個人情報の訂正を請求する者（以下「訂正請求者」という。）からの訂正請求は、訂正請求書（標準様式第2-16）を提出して行うものとする。

2 第4条（同条第1項を除く。）の規定は、訂正請求書の受付及び補正並びに訂正請求者に係る本人確認手続き等について準用する。

(訂正請求に対する措置)

第15条 訂正請求者に対する当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正するときの通知は、訂正決定通知書（標準様式第2-17）によるものとする。

2 訂正請求者に対する当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正しないときの通知は、訂正をしない旨の決定通知書（標準様式第2-18）によるものとする。

（訂正・不訂正の決定の期限）

第16条 事務処理上の困難その他の理由により、訂正・不訂正の決定の期限を延長するときの当該訂正請求者に対する通知は、訂正決定等期限延長通知書（標準様式第2-19）によるものとする。

2 訂正・不訂正の決定に特に長期間を要することにより、訂正・不訂正の決定の期限を延長するときの当該訂正請求者に対する通知は、訂正決定等期限特例延長通知書（標準様式第2-20）によるものとする。

（他の行政機関の長等への事案の移送）

第17条 他の行政機関の長等に事案を移送する場合において、他の行政機関の長等に対する通知にあつては、他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（標準様式第2-21）により、当該訂正請求者に対する事案を移送した旨の通知にあつては、訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（標準様式第2-22）によるものとする。ただし、特定個人情報に係る情報提供等の記録に係る事案は移送しない。

（保有個人情報の提供先への通知）

第18条 保有個人情報の訂正を実施したときの当該保有個人情報の提供先に対する通知は、保有個人情報提供先への訂正決定通知書（標準様式第2-23）によるものとする。

（利用停止請求の手続）

第19条 保有個人情報の利用停止を請求する者（以下「利用停止請求者」という。）からの利用停止請求は、利用停止請求書（標準様式第2-24）を提出して行うものとする。

2 第4条（第1項を除く。）の規定は、利用停止請求書に係る受付及び補正並びに利用停止請求者に係る本人確認手続等について準用する。

（利用停止請求に対する指置）

第20条 利用停止請求者に対する当該利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止するときの通知は、利用停止決定通知書（標準様式第2-25）によるものとする。

2 利用停止請求者に対する利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止しないときの通知は、利用を停止しない旨の通知書（標準様式第2-26）によるものとする。

（利用停止・利用不停止の決定の期限）

第21条 事務処理上の困難その他の理由により、利用停止・利用不停止の決定の期限を延長するときの当該利用停止請求者に対する通知は、（利用停止決定等期限延長通知書（標準様式第2-27）によるものとする。

2 利用停止・利用不停止の決定に特に長期間を要することにより、利用停止・利用不停止の決定の期限を延長するときの当該利用停止請求者に対する通知は、利用停止決定等期限特例延長通知書（標準様式第2-28）によりするものとする。

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問及び決定等）

第22条 情報公開・個人情報保護審査会への諮問は、諮問書（標準様式第2-30から第2-33までのいずれか）を提出して行うものとする。

2 情報公開・個人情報保護審査会への諮問をしたことの法第105条第2項各号に掲げる者（以下「審査請求人等」という。）に対する通知は、諮問をした旨の通知書（審査請求人等）（標準様式第2-34）によるものとする。

3 審査請求に対する裁決は、所定の裁決書により行い、審査請求人等に対し、当該裁決書の謄本（原本の真正性を担保したもの）を送付することにより送達するものとする。
（移送された事案）

第23条 他の行政機関の長等から移送された事案に係る開示等請求及び開示、訂正若しくは利用停止等の決定の実施については、この規程に準じて行うものとする。

（雑則）

第24条 この規程に定めるもののほか、保有個人情報に係る開示等請求に関する取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 この規定の施行前に行った開示等決定及び審査請求に係る諮問については、この規程により行ったものとみなす。

別表 提示又は提出を求める本人確認書類等 (第4条関係)

(1) 本人による開示等請求の場合

請求の区分	本人を確認する書類等
ア 窓口に来所して請求	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書に記載されている開示等請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている次の例に掲げるもの。 (例) 運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民基本台帳カード(住所記載があるもの)、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者となみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等 ・上記の書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示等請求をする者が本人であることを確認するため本学が適当と認めるもの。 (例) 無線従事者免許証等、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、地方公共団体が交付する印鑑登録証又は療育手帳、国立大学の学生証等
イ 開示等の請求書を送付して請求	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①及び②の両方、かつ、それぞれ異なるもの。 <ul style="list-style-type: none"> ① アに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの ② 開示請求書に記載されている開示等請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている住民票の写し(市町村が発行する公文書であり、複写物は認められない。) (開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る) ・上記②の書類をやむを得ない理由により用いることができない場合にあっては、当該開示等請求をする者がアに掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして本学が適当と認めるもの

(2) 法定代理人による開示等請求の場合

請求の区分	本人を確認する書類等
ア 窓口に来所して請求	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)のアの書類のいずれか ・上記に加え、法定代理人の資格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(複写物は認められない。) (開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)
イ 開示等の請求書を送付して請求	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)のイ①の書類及び(1)のイ②の書類の両方、かつ、それぞれ異なるもの。 ・上記に加え、法定代理人の資格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(複写物は認められない。) (開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)

(3) 任意代理人による開示等請求の場合

請求の区分	本人を確認する書類等
ア 窓口に来所して請求	・ (1) のアの書類のいずれか ・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（標準様式第2-29-1から第2-29-6までのいずれか）（複写物は認められない。） （開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）
イ 開示等の請求書を送付して請求	・ (1) のイ①の書類及び(1) のイ②の書類の両方、かつ、それぞれ異なるもの。 ・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（標準様式第2-29-1から第2-29-6までのいずれか）（複写物は認められない。） （開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）