

国立大学法人小樽商科大学個人情報開示等取扱要項

(趣旨)

第1条 国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における保有個人情報の開示等に係る取扱いについては、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。以下「法」という。）に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要項における「課等」とは、国立大学法人小樽商科大学個人情報管理規程第4条に規定するものをいう。

(開示請求の手續)

第3条 本学が保有する保有個人情報について、開示請求があった場合は、国立大学法人小樽商科大学における個人情報の開示等に関する規程第9条に定める個人情報相談室（以下「個人情報相談室」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) 本学が保有する保有個人情報の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、法第11条第1項に規定する個人情報ファイル簿その他関連資料等を用いて、保有個人情報の特定に資する情報の提供に努めなければならない。
- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を提出させるとともに、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施行令（以下「施行令」という。）第6条に規定する本人確認手続きを取るものとする。また、法第13条第3項の規定により、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者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。
- (3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付する。

(開示等の検討)

第4条 学長は、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止（以下「開示等」という。）を検討するに当たって、必要に応じて国立大学法人小樽商科大学における個人情報の開示等に関する規程第10条に定める個人情報開示等検討委員会（以下「個人情報開示等検討委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示の決定)

- 第5条 学長は、法第13条第3項に規定する補正に要した日数を除き、開示等の請求があった日から30日以内に開示等の決定をするものとする。
- 2 学長は、法第19条第2項の規定により開示の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
 - 3 学長は、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、開示決定等をする期限を延長するときは、別紙第3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

- 4 学長は、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、それぞれ別紙第4号様式又は別紙第5号様式により当該独立行政法人等又は行政機関の長に通知するとともに、それぞれ別紙第6号様式又は別紙7号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 5 学長は、法第23条第1項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第8号様式により当該第三者に通知し、第三者からの意見書（別紙第9号様式）を提出する機会を与えることができる。
- 6 学長は、法第23条第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、法人文書の開示請求に関する意見の照会書（別紙第10号様式）により当該第三者に通知し、意見書（別紙第9号様式）を提出する機会を与えるものとする。
- 7 学長は、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、別紙第11号様式により当該第三者に通知しなければならない。
- 8 学長は、開示等の決定をしたときは、別紙第12号様式又は別紙第13号様式により当該開示申請者に通知しなければならない。

（開示の実施）

第6条 学長は、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第14号様式による開示の実施方法等の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ものとする。

- 2 保有個人情報の開示は、原則として個人情報相談室において実施するものとする。ただし、保有個人情報が記録されている法人文書を移動すると汚損もしくは、安全上問題が生じる危険性がある場合には、当該保有個人情報を保有する課等において実施できるものとする。

- 3 開示を受ける者が保有個人情報の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、個人情報相談室において保有個人情報が記録されている法人文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を銀行振込又は郵便切手で徴収するものとする。

（手数料）

第7条 開示請求に係る手数料（以下「手数料」という。）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一件につき、300円とする。

- 2 開示請求をする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は、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を一件の法人文書とみなす。

（1）一の法人文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）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 開示請求者は、開示請求手数料を、銀行振込又は現金により納入しなければならない。この場合において、銀行振込に係る手数料は、開示請求者の負担とする。
- 4 開示請求者は、保有個人情報の開示の実施に際し、郵送料を納入して、保有個人情報の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、銀行振込又は

郵便切手で納入しなければならない。

この場合において、銀行振込に係る手数料は、開示請求者の負担とする。

（移送された事案）

第8条 法第21条第2項又は法第22条第2項の規定により他の独立行政法人等又は行政機関の長から移送された事案に係る開示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ものとする。

（訂正請求の手続）

第9条 本学が保有する保有個人情報について、訂正請求があった場合は、個人情報相談室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) 本学が保有する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。）に対し、法第27条第1項に規定する保有個人情報その他関連資料等を用いて、訂正請求に係る保有個人情報の特定に努めなければならない。
- (2) 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に別紙第15号様式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、施行令第14条の規定する本人確認手続きを取るものとする。また、法第28条第3項の規定により、訂正請求書に形式上の不備があるときは、訂正請求者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。
- (3) 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副本1部を交付する。

（訂正の検討）

第10条 学長は、保有個人情報の訂正を検討するに当たって、必要に応じて個人情報開示等検討委員会に意見を求めるものとする。

（訂正の決定）

第11条 学長は、法第28条第3項に規定する補正に要した日数を除き、訂正の請求があった日から30日以内に訂正等の決定をするものとする。

- 2 学長は、法第31条第2項の規定により訂正の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第16号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 3 学長は、法第32条の規定により、保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定を適用し、期限を延長するときは、別紙第17号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 4 学長は、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、それぞれ別紙第18号様式又は別紙第19号様式により当該独立行政法人等又は行政機関の長に通知するとともに、それぞれ別紙第20号様式又は別紙第21号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 5 学長は、訂正等の決定をしたときは、別紙第22号様式又は別紙第23号様式により当該開示等申請者に通知しなければならない。

（訂正の実施）

第12条 保有個人情報の訂正は、原則として保有個人情報を保有する課等において実施するものとする。

（提供先への通知）

第13条 学長は、保有個人情報の訂正決定するに当たって、必要があると認める場合に

は、別紙第 2 4 号様式により当該保有個人情報の提供先に対し通知しなければならない。
(移送された事案)

第 1 4 条 法第 3 3 条第 2 項又は法第 3 4 条第 2 項の規定により他の独立行政法人等又は行政機関の長から移送された事案に係る訂正の検討及び決定並びに訂正の実施については、第 9 条から前条までの規定に準じて行うものとする。

(利用停止請求の手続)

第 1 5 条 本学が保有する保有個人情報について、利用停止請求があった場合は、個人情報相談室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) 本学が保有する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。）に対し、法第 3 6 条第 1 項に規定する保有個人情報その他関連資料等を用いて、利用停止請求に係る保有個人情報の特定に努めなければならない。
- (2) 利用停止請求を受け付けるときは、利用停止請求者に別紙第 2 5 号様式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、法第 3 7 条 2 項の規定する本人確認手続きを取るものとする。また、法第 3 7 条第 3 項の規定により、利用停止請求書に形式上の不備があるときは、利用停止請求者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。
- (3) 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副本 1 部を交付する。

(利用停止の検討)

第 1 6 条 学長は、保有個人情報の利用停止を検討するに当たって、必要に応じて個人情報開示等検討委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止の決定)

第 1 7 条 学長は、法第 3 7 条第 3 項に規定する補正に要した日数を除き、利用停止の請求があった日から 3 0 日以内に利用停止等の決定をするものとする。

- 2 学長は、法第 4 0 条第 2 項の規定により、開示の決定を更に 3 0 日以内の期間で延長するときは、別紙第 2 6 号様式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 学長は、法第 4 1 条の規定により、保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定を適用し、期限を延長するときは、別紙第 2 7 号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 4 学長は、利用停止等の決定をしたときは、別紙第 2 8 号様式又は別紙第 2 9 号様式により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

(利用停止の実施)

第 1 8 条 保有個人情報の利用停止は、原則として保有個人情報を保有する課等において実施するものとする。

(異議申立て)

第 1 9 条 学長は、開示、訂正、利用停止をしない旨の決定等について異議申立てがあったときは、個人情報開示等検討委員会の意見を求めるものとする。

- 2 学長は、法第 4 2 条の規定により、別紙第 3 0 - 1 号様式、別紙第 3 0 - 2 号様式又は別紙第 3 0 - 3 号様式を用い情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、法第 4 3 条の規定により、別紙第 3 1 号様式により異議申立てをした者（以下「異議申立者」

という。)に通知しなければならない。

- 3 学長は、異議申立てに対する決定をしたときは、別紙第32-1号様式、別紙32-2号様式又は別紙32-3号様式により異議申立者に通知しなければならない。

(雑則)

第20条 この要項に定めるもののほか、個人情報の開示、訂正、利用停止等の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成17年4月4日から施行し、平成17年4月1日から適用する。