

国立大学法人秋田大学個人情報取扱要項

平成 17 年 4 月 12 日
学長裁定第 118 号

第 1 趣旨

この要項は、国立大学法人秋田大学個人情報保護規程(平成 17 年規則第 173 号。以下「規程」という。)第 30 条の規定に基づき、国立大学法人秋田大学(以下「本学」という。)が行う個人情報の取扱い及び手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 個人情報の保有の制限等

- 1 職員は、個人情報を保有するに当たっては、業務を遂行するため必要な場合に限るものとし、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 職員は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 職員は、利用目的を変更するに当たっては、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

第 3 利用目的の明示

職員は、本人から直接書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、法第 4 条各号に規定する場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

第 4 適正な取得

職員は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

第 5 正確性の確保

- 1 職員は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。
- 2 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行わなければならない。

第 6 安全確保の措置

- 1 本学は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の規定は、本学から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

第 7 従事者の義務

次に掲げる者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- (1) 本学の職員又は職員であった者

(2) 第6第2項の受託業務に従事している者又は従事していた者

第8 利用及び提供の制限

- 1 職員は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員は、保護管理者が法第9条第2項各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
- 3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。
- 4 総括保護管理者は、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ときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための本学の内部における利用を特定の職員に限るものとする。

第9 保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求

保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることを求めるものとする。

第10 個人情報ファイル簿

- 1 本学は、個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、法第11条に規定する帳簿(以下「個人情報ファイル簿」という。)を作成し、公表しなければならない。
- 2 個人情報ファイル簿は、本学が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。
- 3 本学は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正するものとする。
- 4 本学は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をしなくなったとき、又はその個人情報ファイルに含まれる個人情報によって識別される特定の個人の数が1000人未満となったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除するものとする。
- 5 本学は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを個人情報窓口に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、本学のホームページに掲載する等の方法により公表するものとする。

第11 個人情報窓口

- 1 個人情報の開示及び訂正等の受付を行う窓口を個人情報窓口とする。

2 第 31 に規定する苦情の相談窓口及び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。)第 11 条に規定する個人情報ファイル簿を一般の閲覧に供する閲覧所を兼ねるものとする。

第 12 開示の請求

- 1 保有個人情報の開示の請求(以下「開示請求」という。)を受け付けるときは、開示を請求する者(以下「開示請求者」という。)に個人情報開示請求書(別記様式第 1 号。以下「開示請求書」という。)を提出させる(法定代理人が開示請求をする場合を含む。)この場合において、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。
- 2 前項の規定により、法定代理人が開示請求する場合にあっては、当該法定代理人は、戸籍謄本等その資格を証明する書類を提出しなければならない。ただし、当該法定代理人が開示又は不開示の通知の前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を連絡しなければならない。

第 13 本人確認

本学は、開示に当たり、自己を本人とする個人情報に係る開示請求者に対し、次の各号のいずれかに掲げる書類であって、その者の氏名が記載されているものの提出又は提示を求めなければならない。

- (1) 運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書その他の法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求者が当該個人情報の本人であることを確認するに足りるもの
- (2) やむを得ない理由により前号に掲げる書類を提示することができない場合は、本学が適当と認める、当該開示請求者が当該個人情報の本人であることを確認できる書類

第 14 開示及び不開示の検討

学長は、保有個人情報の開示及び不開示(以下「開示等」という。)を検討するに当たって、当該個人情報を保有する部局等の長の意見を求めるとともに、必要に応じて規程第 5 条に定める国立大学法人秋田大学情報公開・個人情報保護委員会に意見を求めるものとする。

第 15 開示等の審査基準

開示等の審査基準は、別紙 1 のとおりとする。

第 16 開示等の決定

- 1 法第 13 条第 3 項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があつた日から起算して 30 日以内に開示等の決定をしなければならない。
- 2 法第 19 条第 2 項の規定により開示等の決定を更に 30 日以内の期間で延長するときは、別記様式第 2 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相当の部分を除く残りの保有個人情報について、決定する期間を延長するときは、別記様式第 3 号により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 4 法第 21 条第 1 項の規定により事案を他の独立行政法人等(法第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)に移送するときは、別記様式第 4 号により当該独立行政法人等に通知するとともに、別記様式第 5 号により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 5 法第 22 条第 1 項の規定により事案を行政機関(行政機関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 58 号。以下「行政機関個人情報保護法」という。)第 2 条第 1 項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)の長に移送するときは、別記様式第 6 号により当該行政機関の長に通知するとともに、別記様式第 7 号により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 6 法第 23 条第 1 項及び第 2 項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別記様式第 8 号又は別記様式第 9 号により当該第三者に通知しなければならない。この場合において、第三者からの意見は個人情報の開示に関する意見書(別記様式第 10 号)により聴取するものとする。
- 7 法第 23 条 3 項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別記様式第 11 号により当該第三者に開示決定をした旨及びその理由を通知しなければならない。
- 8 法第 18 条第 1 項及び第 2 項の規定により開示等の決定をしたときは、個人情報開示決定通知書(別記様式第 12 号)又は個人情報不開示決定通知書(別記様式第 13 号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

第 17 開示の実施

- 1 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個人情報の開示の実施方法等申出書(別記様式第 14 号)により申出があったときは、可能な限り開示を受ける者の希望に添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窓口において実施するものとする。ただし、保有個人情報を移動すると汚損の危険性がある場合若しくは保有個人情報を移動できない場合又は利用者の居所等の都合により個人情報窓口まで出向くことができない場合は、当該保有個人情報を保有する部局等において実施できる。
- 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、個人情報窓口において保有個人情報の写しを送付するものとする。この場合において、開示を受ける者は、送付に要する費用を郵便切手により納付しなければならない。
- 4 電磁的記録媒体の開示方法は、用紙に出力したものを閲覧により、部分開示する場合は、不開示部分に黒塗りを行い、さらに複写したものを閲覧に供する。また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で交付するものとする。また、本学が所有するプログラムにより電磁的記録を閲覧する場合は、原本である電磁的記

録を複写して同一のものを作成し、当該複写物の不開示情報について被覆や情報の置換え等を行い、閲覧に供する。また、写しの交付やオンラインによる開示についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で行うものとする。

5 開示の実施の方法については、第1項から第4項によるもののほか、別に定めるものとする。

第18 移送された事案

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又は行政機関個人情報保護法第21条第2項の規定により行政機関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、前3条の規定に準じて行う。

第19 手数料

開示請求に係る手数料は、1件につき300円とする。

第20 訂正の請求

- 1 保有個人情報の開示を受けた者から、訂正の請求(以下「訂正請求」という。)を受け付けるときは、保有個人情報訂正請求書(別記様式第15号。以下「訂正請求書」という。)を提出させる(法定代理人が訂正請求をする場合も含む。)。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、訂正を請求する者(以下「訂正請求者」という。)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 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内に行わなければならない。
- 3 訂正請求者は、当該訂正請求に関し参考となる資料を提出することができる(法定代理人が訂正請求をする場合も含む。)

第21 訂正等の審査基準

訂正等の審査基準は別紙2のとおりとする。

第22 提供先への通知

法第35条の規定により、訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の提供先に対し、別記様式第16号により通知する。

第23 訂正請求事案の移送

- 1 法第33条第1項の規定により、他の独立行政法人等に事案を移送するときは、別記様式第17号により通知し、訂正請求者に対しては別記様式第18号により事案を移送した旨を通知する。
- 2 法第34条第1項の規定により行政機関の長に事案を移送するときは、別記様式第19号により通知し、訂正請求者に対しては別記様式第20号により事案を移送した旨を通知する。

第24 訂正請求に対する措置

- 1 法第 30 条第 1 項の規定により、訂正請求に係る保有個人情報を訂正するときは、その旨を訂正請求者に対して別記様式第 21 号により通知する。
- 2 法第 30 条第 2 項の規定により、訂正請求に係る保有個人情報を訂正しないときは、その旨を訂正請求者に対して別記様式第 22 号により通知する。

第 25 訂正決定等の期限

- 1 法第 31 条第 2 項の規定により、訂正決定等の期限を延長するときは、その旨を訂正請求者に対して別記様式第 23 号により通知する。
- 2 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、法第 32 条の規定により、その旨を訂正請求者に対して別記様式第 24 号により通知する。

第 26 利用停止請求

- 1 法第 37 条の規定により、利用停止請求を受け付けるときは、利用停止請求をする者に保有個人情報利用停止請求書(別記様式第 25 号。以下「利用停止請求書」という。)を提出させる。(法定代理人が利用停止請求をする場合を含む。)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、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。
- 2 前項の規定により、法定代理人が利用停止請求する場合にあつては、当該法定代理人は、戸籍謄本等その資格を証明する書類を提出しなければならない。

第 27 利用停止等の基準

利用停止等の審査基準は別紙 3 のとおりとする。

第 28 利用停止請求に対する措置

- 1 法第 39 条第 1 項の規定により、利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止するときは、その旨を利用停止請求者に対して別記様式第 26 号により通知する。
- 2 法第 39 条第 2 項の規定により、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は、その旨を利用停止請求者に対して別記様式第 27 号により通知する。

第 29 利用停止決定等の期限

- 1 法第 40 条第 2 項の規定により、利用停止決定等の期限を延長するときは、その旨を利用停止請求者に対して別記様式第 28 号により通知する。
- 2 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、法第 41 条の規定により、その旨を利用停止請求者に対して別記様式第 29 号により通知する。

第 30 審査請求

- 1 学長は、法第 42 条の規定による審査請求があつたときは、委員会の意見を求めるものとする。
- 2 学長は、法第 43 条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、諮問書(開示決定等については別記様式第 30 号、訂正決定等については別記様式第 31 号、利用停止決定等については別記様式第 32 号、開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為については別記様式第 33 号)により諮問するとともに、別記様式第 34 号

により、審査請求をした者(以下「審査請求人」という。)その他法第43条第2項各号に掲げる者に通知しなければならない。

- 3 学長は、審査請求に対する裁決をしたときは、別記様式第35号により、審査請求人に通知しなければならない。

第31 苦情処理

- 1 本学は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
- 2 苦情の相談の受付等を行う窓口を総務企画課に置く。
- 3 苦情を受け付けたときは、関係する部局等は、苦情に関する当該個人情報の取扱いの状況等を迅速に調査し、適切な処置について総括保護管理者と協議しなければならない。
- 4 苦情の処理は、総括保護管理者のもとで行うものとする。
- 5 苦情の処理結果は、必要と認めるときは苦情を申し出た者に書面で通知するものとする。

第32 補則

この要項に定めるもののほか、開示及び訂正等の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成17年4月12日から実施し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成21年5月13日から実施し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成22年2月1日から実施し、平成22年1月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成24年7月24日から実施し、平成24年7月9日から適用する。

附 則

この要項は、平成30年2月26日から実施する。

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL

()

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）第12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。）

--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。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。

ア 本学における開示の実施を希望する。

<実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他 ()

<実施の希望日> 年 月 日

イ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。

ウ 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 (1件300円)		(請求受付印)
-----------------	--	---------

4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
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 type="checkbox"/> その他 () ※ 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を添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合に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 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____
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又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()

<様式第1号②>

(説明)

1 「氏名」, 「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（本学における開示の実施の方法、本学における開示を希望する場合の希望日、電子情報処理組織を使用した開示の実施又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は本学の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることできます。

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付する必要があります。手数料は次の方法によりお納め願います。

1. 即時現金窓口による納付の場合 秋田大学経理・調達課へご案内します。

2. 国立大学法人秋田大学が定めた納付書による納付の場合 最寄りの郵便局又は銀行で納付していただいた後、領収書をこの請求書に添付して郵送願います。領収書が担当課に到着次第、開示請求の受付日とさせていただきます。（なお、郵便局又は秋田銀行以外での振込は、振込手数料がかかりますのであらかじめご了承ください。）

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、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第9条が規定する運転免許証、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(注)、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記

載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

<様式第2号>

秋大総第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報開示決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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）第19条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日（開示決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

開示決定等期限延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「延長後の期限」

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「〇日」と記載するとともに、「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第23号及び様式第28号について準用する。

<様式第3号>

秋大総第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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）第20条の規定により、下記のとおり開示決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（〇年〇月〇日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定する予定です。） 〇年〇月〇日

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課 文書法規担当
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimui.akita-u.ac.jp

開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「法第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第20条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第24号及び様式第29号について準用する。

秋大総第 号
年 月 日

(他の独立行政法人等) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第21条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の独立行政法人等、行政機関の長に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimuu.akita-u.ac.jp

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名，住所，連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人からの請求にあつては，法定代理人の氏名を記載するとともに，開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては，法定代理人の住所又は居所を記載するとともに，開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については，開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

3 「添付資料等」

添付資料としては，開示請求書の写し（複写したもの），移送前に行った開示請求者とのやりとりの状況の概要等参考になる情報を添付し，併せて添付資料欄に記載する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長，独立行政法人等に移送する場合には，その旨を記載する。

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室並びに担当者を記載する。

(注) 本記載要領は，様式第17号及び様式第19号について準用する。

<様式第5号>

秋大総第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について (通知)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、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)第21条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の独立行政法人等	(独立行政法人等〇〇) (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が〇〇省〇〇局〇〇〇課（独立行政法人〇〇）から提供されたものであるため。

開示請求に係る保有個人情報は〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。)

4 「移送先の行政機関の長（独立行政法人等）」

移送先の行政機関の長（又は独立行政法人等）並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長又は独立行政法人等についても、同様に記載する。

5 「本件連絡先」

他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送通知を行った担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第18号及び様式第20号について準用する。

秋大総第 号
年 月 日

(行政機関の長) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第22条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

＜本件連絡先＞
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話：018-889-3030
F A X：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimui.akita-u.ac.jp

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名、住所、連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

3 「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやりとりの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室並びに担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第17号及び様式第19号について準用する。

<様式第7号>

秋大総第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について (通知)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、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）第22条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長	(行政機関の長) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話：018-889-3030
F A X：018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が〇〇省〇〇局〇〇〇課（独立行政法人〇〇）から提供されたものであるため。

開示請求に係る保有個人情報は〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。)

4 「移送先の行政機関の長（独立行政法人等）」

移送先の行政機関の長（又は独立行政法人等）並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長又は独立行政法人等についても、同様に記載する。

5 「本件連絡先」

他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送通知を行った担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第18号及び様式第20号について準用する。

(第三者利害関係人) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示請求に関する意見について (照会)

(あなた, 貴社等)に関する情報が含まれている保有個人情報について, 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)第12条第1項の規定による開示請求があり, 当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため, 法第23条第1項の規定に基づき, 御意見を伺うこととしました。

つきましては, 当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは, 同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお, 提出期限までに同意見書の提出がない場合には, 特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている(あなた, 貴社等)に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

第三者意見照会書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

3 「法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」(様式第9号のみ)

法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

4 「上記保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

5 「意見書の提出先」

開示請求に係る担当課室名、連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。

6 「意見書の提出期限」

意見書の提出期限を記載する。

7. 「本件連絡先」

意見書の書き方等についての問い合わせ先を記載する。記載事項としては、担当課室名、担当者名、連絡先(電話番号等)を記載する。

(第三者利害関係人) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示請求に関する意見について (照会)

(あなた, 貴社等) に関する情報が含まれている保有個人情報について, 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) 第12条第1項の規定による開示請求があり, 当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため, 同法第23条第2項の規定に基づき, ご意見を伺うこととしました。

つきましては, お手数ですが, 当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは, 同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお, 提出期限までに意見書の提出がない場合には, 特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号, <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている (あなた, 貴社等) に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

第三者意見照会書の記載要領

- 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」
開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。
- 2 「開示請求の年月日」
開示請求が行われた年月日を記載する。
- 3 「法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」(様式第9号のみ)
法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。
- 4 「上記保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」
開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。
- 5 「意見書の提出先」
開示請求に係る担当課室名、連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。
- 6 「意見書の提出期限」
意見書の提出期限を記載する。
7. 「本件連絡先」
意見書の書き方等についての問い合わせ先を記載する。記載事項としては、担当課室名、担当者名、連絡先(電話番号等)を記載する。

<様式第10号>

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

(ふりがな)

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

年 月 日付けで照会のあつた保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関してのご意見	<p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障 (不利益) がある部分</p> <p>(2) 支障 (不利益) の具体的理由</p>
連絡先	

<様式第10号②>

(説明)

1 「開示に関してのご意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

(反対意見書を提出した第三者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について (通知)

(あなた, 貴社等) から 年 月 日付で「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については, 下記のとおり開示決定しましたので, 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) 第23条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

この決定に不服があるときは, 行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により, この決定があったことを知った日の翌日から起算して原則として3か月以内に, 秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお, 決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても, 決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また, この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は, 行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により, この決定があったことを知った日から6か月以内に, 国立大学法人秋田大学を被告として, 裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお, 決定があったことを知った日から6か月以内であっても, 決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

1. 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2. 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

3. 「開示決定をした日」

本学において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

4. 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

5. 「本件連絡先」

担当課名、連絡先等について記載する。

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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) 第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

記

1 開示する保有個人情報 (全部開示 ・ 部分開示)

--

2 不開示とした部分とその理由

--

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

3 開示する保有個人情報の利用目的

--

4 開示の実施の方法等 (裏面 (又は同封) の説明事項をお読みください。)

(1) 開示の実施の方法等

(2) 本学における開示を実施することができる日時、場所
期間：○月○日から○月○日まで (土・日曜、祝祭日を除く。)

時間：

場所：

(3) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用 (見込み額)

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話：018-889-3030

F A X：018-889-2219

e-mail：bunsho@jimmu.akita-u.ac.jp

<様式第12号②>

(説明)

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報開示実施申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の4(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

本学における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「本学における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の5日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報開示実施申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、様式第12号の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 本学における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報開示実施申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、本学に来られる際に、本通知書をお持ちください。

(2) 写しの送付を希望された場合は、保有個人情報開示実施申出書に併せて、お知らせした送付に要する費用を郵便切手で送付してください。

(3) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合は、本学個人情報保護窓口と連絡を取りながら実施することとなります。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示請求に係る保有個人情報の名称等」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由を、できる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第3条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。なお、法第4条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第4条第2号に該当」又は「法第4条第3号に該当」と記載する。

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①本学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付、〇〇による複写
②写しの送付の方法	準備に要する日数 日、送付に要する費用 ¥
③オンラインによる開示	準備に要する日数 日、開示実施に必要な事項

(注) 1 オフラインで開示請求が行われ開示決定されたものについても、開示実施については、オンラインによる開示を排除するものではない。オンラインによる開示の実施が可能であるならば、選択肢の一つとしてオンラインによる開示が可能であることを記載する。

2 本学における開示、写しの送付による方法について、電磁的記録に記録されているものの開示方法については、情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

3 オンラインによる開示の実施が可能である場合には、開示実施に必要なシステム、電子署名、電子証明書、オンラインによる開示の実施の申出を行うホームページへのアクセス方法等を記載する。

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①本学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数 日、送付に要する費用¥
③オンラインによる開示	準備に要する日数 日、開示実施に必要な事項

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2)本学における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ○月○日午後

<実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
①本学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数 日、送付に要する費用¥
③オンラインによる開示	準備に要する日数 日、開示実施に必要な事項

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> オンラインによる開示の実施

<実施できない理由> 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル(いわゆるマニュアルファイル)であり、情報通信処理組織を利用した開示の実施ができないため。

開示の実施の方法	
①本学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数 日、送付に要する費用¥

(2) 本学における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。

場所については、担当課名、住所等を明確に記載する。

(2) 本学における開示を実施することができる日時, 場所
日: ○月△日から○月△日まで(土・日曜日, 祝祭日を除く。)
時: 10:00~17:00まで(昼休み12:15~13:00を除く。)
場所: 本部管理棟2階総務企画課 秋田市手形学園町1番1号

- (3) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合
情報化の進展状況等を勘案して, オンライン開示の場合に必要な事項を記載する。
なお, 記載事項としては, ダウンロード可能な電子計算機へのアクセス方法を記載する。
- (4) 写しの送付を希望する場合の準備日数, 送付に要する費用(見込み額)
写しの送付を行う場合の準備日数を, 例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように, 開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。
送付に要する費用(見込み額)については, 自己を本人とする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場合の送付に要する費用(見込み額)を記載する。なお, 法人文書の写しの送付に要する費用の納付については, 開示請求者が, 郵便切手を本学に送付する方法により行う。

(開示請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の開示をしない旨の決定について (通知)

○年○月○日付けで開示請求のありました保有個人情報については、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）第18条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

開示をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示をしないこととした理由」

開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるとの便宜を図るものであるため、該当する不開示理由は全て提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、法第14条第3号イに該当し、開示することにより、本学の競争上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。)

(2) 不存在の場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、平成〇年〇月〇日に文書保存期間(〇年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。)

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。)

(4) 存否応答拒否をする場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利益を被るおそれがあると認められることから、法第17条の規定により開示請求を拒否する。)

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

<様式第14号>

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

(ふりがな)
氏名

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____)

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）第24条の第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 保有個人情報開示決定通知書の番号等
文書番号：
日 付：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実施の方法	
	(1) 閲覧	①全部 ②一部 ()
	(2) 複写したものの交付	①全部 ②一部 ()
	(3) その他 ()	①全部 ②一部 ()

- 3 開示の実施を希望する日
年 月 日 午前・午後

- 4 「写しの送付」の希望の有無 (有 : 同封する郵便切手等の額 円)
無)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____)

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）第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： _____ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 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 type="checkbox"/> その他（ _____ ） ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合に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 (ふりがな) イ 本人の氏名 ウ 本人の住所又は居所
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

<様式第15号②>

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による訂正請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が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）第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）

4. 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5. 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第27条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内になければならないこととなっています。

6. 本人確認書類等

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、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第17条が規定する運転免許証、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(注)、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による訂正請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

<様式第16号>

秋大総第 号
年 月 日

(保有個人情報提供先の長) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

(保有個人情報提供先の長) に提供している下記の保有個人情報については、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) 第29条の規定により、訂正を実施しましたので、同法第35条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等 保有個人情報の特定 するための情報	(氏名, 住所等)
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容 及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

(他の独立行政法人等) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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58号）第33条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の独立行政法人等、行政機関の長に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電話: 018-889-3030
FAX: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

<様式第18号>

秋大総第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第33条第1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の独立行政法人等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の独立行政法人等	(独立行政法人等) (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :
備考	

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

(行政機関の長) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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）第34条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定代理人による開示請求の場合 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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電話：018-889-3030
FAX：018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

<様式第20号>

秋大総第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第34条 1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、行政機関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58号) に基づき、下記の移送先の行政機関において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長	(行政機関の長) (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :
備考	

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

<様式第21号>

秋大総第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第30条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第30条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

(様式第22号)

訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求のあった「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、具体的かつ簡潔に記載する。

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、様式第27号について準用する。

<様式第23号>

秋大総第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第31条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期間を延長したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日 (訂正決定期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

<様式第24号>

秋大総第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第32条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第32条の規定 (訂正決定等の期限の特例) を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____)

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）第37条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： _____ ， 日付：○年○月○日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
請求に係る趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止, <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 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 type="checkbox"/> その他 (_____) ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合に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 (ふりがな) イ 本人の氏名 ウ 本人の住所又は居所
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____)

<様式第25号②>

(説明)

1 「氏名」, 「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が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）第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第3号）。

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、本学により適法に取得されたものでないとき、第3条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき又は第8条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第8条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5. 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第36条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6. 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、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第17条が規定する運転免許証、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(注)、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書

類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し(ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

(3) 法定代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

(利用停止請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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) 第39条第1項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止決定の内容) (利用停止の理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimmu.akita-u.ac.jp

(利用停止請求者) 殿

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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) 第39条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成 26 年法律第 68 号) の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田大学長に対して審査請求をすることができます (なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和 37 年法律第 139 号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人秋田大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

<本件連絡先>

秋田大学総務企画課

(担当者名) 文書法規担当

電 話: 018-889-3030

F A X: 018-889-2219

e-mail: bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

<様式第28号>

秋大総第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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) 第40条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延期することとしましたので通知します。

記

利用停止請求のあった 保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日 (利用停止決定等の期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jim-u.akita-u.ac.jp

<様式第29号>

秋大総第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

国立大学法人秋田大学長 印

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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）第41条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延期したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第41条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
(担当者名) 文書法規担当
電 話: 018-889-3030
F A X: 018-889-2219
e-mail: bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

<様式第30号> 諮問書（開示決定等）

諮 問 書

秋大総第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人秋田大学長 印

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第18条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第43条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第30号②> 諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示決定等 （開示決定等の種類） <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 （該当不開示条項） <input type="checkbox"/> 不開示決定 （該当不開示条項）	（1） 開示決定等の日付，記号番号 （2） 開示決定等をした者 （3） 開示決定等の概要
3 審査請求	（1） 審査請求日 （2） 審査請求人 （3） 異議申立て審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書（写し） ② 保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしないこととした旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された法人文書（写し） ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課，担当者名 電話番号，FAX番号， メールアドレス，住所等	

- （注1） 2の「（開示決定等の種類）」については、該当する開示決定等の口をチェックすること。
また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（法第14条各号，第17条又は文書不存在）を記載すること。
- （注2） 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」，「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- （注3） 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代，第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面，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第19条第2項又は第20条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

<様式第31号> 諮問書（訂正決定等）

諮 問 書

秋大総第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人秋田大学長 印

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第30条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第43条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第31号②> 諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付, 記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしないこととした旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話番号, F A X 番号, メールアドレス, 住所等	

（注1） 2の「（訂正決定等の種類）」については、該当する訂正決定等の口をチェックすること。

（注2） 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注3） 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、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第31条第2項又は第32条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

<様式第32号> 諮問書（利用停止決定等）

諮 問 書

秋大総第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人秋田大学長 印

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第39条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第43条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第32号②> 諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（別紙）

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付, 記号番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書（写し） ② 保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の利用停止をしないこととした旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話番号, F A X 番号, メールアドレス, 住所等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については, 該当する利用停止決定等の口をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については, 例えば, 「原処分維持が適当と考えるため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは, 例えば, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面, 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第40条第2項又は第41条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお, 審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には, 当該根拠資料を添付する。

<様式第33号> 諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）

秋大総第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人秋田大学長 印

諮 問 書

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第12条の規定に基づく開示請求[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第27条の規定に基づく訂正請求，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第36条の規定に基づく利用停止請求]に係る不作為について，別紙のとおり，審査請求があったので，同法第43条第1項の規定に基づき諮問します。

<様式第33号②> 諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（別紙）

（別紙）

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書〔訂正請求書、利用停止請求書〕（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

（注1） 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記述すること。

（注2） 3の「補正に要した日数、開示決定等の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、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第19条第2項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を、同法第20条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を、それぞれ記述すること。

（注3） 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

（注4） 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、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第20条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

（注5） 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、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第19条第2項又は第20条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

<様式第34号>

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

秋大総第 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

国立大学法人秋田大学長 印

年 月 日付けの国立大学法人秋田大学長に対する審査請求について、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、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）第43条第2項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日・ 諮問 号

<本件連絡先>
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当
電 話：018-889-3030
F A X：018-889-2219
e-mail：bunsho@jim.u.akita-u.ac.jp

注1 「審査請求に係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等した者、開示決定等の種類（開示決定等、不開示決定等）を記載する。

注2 「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

<様式第35号>

秋大総第 号
月 日

審査請求に対する裁決通知書

(審査請求人) 様

国立大学法人秋田大学長 印

年 月 日付けで審査請求のありました件については、下記のとおり裁定しましたので、通知します。

記

1 審査請求のあった法人文書の名称

2 審査請求に対する裁定

3 審査請求に対する裁定の理由

4 担当課等

- ・担当課名 総務企画課
- ・電話番号 018(889)3030
- ・担当者名 文書法規担当 ○○ ○○

* この通知書について、ご不明な点等がございましたら、担当課までお問い合わせください。