

国立大学法人宇都宮大学の保有する個人情報の 開示等に関する規程

制 定	平成17	規程第17号
一部改正	平成17	規程第79号
〃	平成18	規程第6号
〃	平成18	規程第78号
〃	平成18	規程第84号
〃	平成19	規程第10号
〃	平成19	規程第45号
〃	平成20	規程第48号
〃	平成22	規程第31号
〃	平成23	規程第36号
〃	平成25	規程第1号
〃	平成26	規程第29号
〃	平成28	規程第80号
〃	平成29	規程第38号
〃	平成30	規程第4号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人宇都宮大学個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）、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。）及び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。）に基づき、国立大学法人宇都宮大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の開示等の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、保護規程第2条第2項に規定するものをいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、保護規程第2条第5項に規定する保有個人情報であって、本学が保有するものをいう。

3 この規程において「個人番号」とは、国立大学法人宇都宮大学特定個人情報取扱規程（以下「特定個人情報取扱規程」という。）第2条第6号に規定するものをいう。

4 この規程において「特定個人情報」とは、特定個人情報取扱規程第2条第7号に規定するものをいう。

5 この規程において「個人情報ファイル」とは、保護規程第2条第6項に規定するものをいう。

- 6 この規程において個人情報について「本人」とは、保護規程第2条第7項に規定するものをいう。
- 7 この規程において「部局」とは、地域デザイン科学部、国際学部、教育学部、農学部、工学研究科、各学内共同施設、附属図書館、農学部附属農場、農学部附属演習林、附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属特別支援学校、監査室、企画広報課、総務課、財務課、経理課、施設課、修学支援課、学生支援課、留学生・国際交流課、入試課、キャリア教育・就職支援室、基盤教育事務室、陽東分室、研究協力・産学連携課、図書課及び総合メディア基盤センター事務室をいう。

(開示請求の受付)

第3条 保有個人情報について、開示請求があった場合は、宇都宮大学総務部総務課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。

- 一 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（特定個人情報に係る開示請求の場合にあつては別紙様式第1号の2）の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を提出させるとともに、次号により、開示請求者が、保有個人情報の本人であること（法第12条第2項の規定による開示請求にあつては、開示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若しくは特定個人情報についての開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）であること。）を確認したうえ、開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）を徴収するものとする。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。
- 二 開示請求における本人確認は、次に掲げる書類のいずれかを提示させ、又は提出させて行うものとする。
- イ 開示請求書に記載されている開示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運転免許証、健康保険の被保険者証、番号法第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他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、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

ロ イに掲げる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書類

三 開示請求書を本学に送付して開示請求をする場合には、開示請求をする者は、前号の規定にかかわらず、次に掲げる書類を本学に提出するものとする。

イ 前号イ又はロに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

ロ その者の住民票の写しその他その者がイ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書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの

四 法第12条第2項の規定により法定代理人から開示請求が行われる場合には、戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を提示させ、又は提出させるものとする。

四の二 任意代理人から開示請求が行われる場合には、委任状（別紙様式第2号）を提出するとともに、請求に係る保有個人情報の任意代理人であることを示す書類を提示し、又は提出させるものとする。

五 開示請求をした法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）が、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出させるものとする。

六 前号の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

（開示、不開示の検討）

第4条 学長は、個人情報の開示、不開示を検討するに当たって、当該個人情報を保有する部局の長の意見を求めるとともに、必要に応じて宇都宮大学法人文書・保有個人情報開示委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めるものとする。

（開示、不開示の決定）

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、開示請求があった日から30日以内に開示、不開示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、不開示の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第3号により当該開示請求者に通知した

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、決定する期間を延長するときは、別紙様式第4号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項の規定により事案を他の独立行政法人等の長に移送するときは、別紙様式第5号（特定個人情報に係る事案の移送の場合にあっては別紙様式第5号の2）により他の独立行政法人等の長に、別紙様式第6号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22条第1項の規定により事案を行政機関の長に移送するときは、別紙様式第7号（特定個人情報に係る事案の移送の場合にあっては別紙様式第7号の2）により行政機関の長に、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。
- 6 学長は、第三者から意見を聴取するときは、次の各号に掲げる様式により別紙様式第11号を同封し、通知しなければならない。
 - 一 法第23条第1項の規定による場合 別紙様式第9号
 - 二 法第23条第2項の規定による場合 別紙様式第10号
- 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、別紙様式第12号により当該第三者に通知しなければならない。
- 8 学長は、法第18条の規定により開示、不開示の決定をしたときは、別紙様式第13号又は第14号により当該開示請求者に通知しなければならない。

（開示の実施）

- 第6条** 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図面に記録されているときは閲覧又は写しの交付により行うものとする。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあっては、学長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図面の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、閲覧及び写しの交付の方法並びに電磁的記録についての開示の方法は、国立大学法人宇都宮大学法人文書の開示の方法及び開示に係る手数料に関する細則（平成16年4月1日制定）の定めるところによるものとする。
 - 3 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様式第15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ものとする。

- 4 保有個人情報の開示は、総務課において実施するものとする。
- 5 開示を受ける者が保有個人情報が記録されている文書又は図面の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、総務課において保有個人情報が記録されている文書又は図面の写しを送付するものとする。

(移送された事案)

第7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、不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。

(手数料)

第8条 第3条第1号の開示請求手数料（以下この条において単に「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1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1件の法人文書とみなす。

一 一の法人文書ファイル（国立大学法人宇都宮大学法人文書管理規程（平成23規程第67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

二 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 手数料は、国立大学法人宇都宮大学会計規程第17条第2項に規定する方法により納付しなければならない。

- 4 保有個人情報の開示を受ける者は、手数料の納付とは別に、郵送料相当額の郵便切手を送付することにより法人文書の写しの郵送を求めることができる

- 5 第3条第1号及び本条第1項の規定にかかわらず、特定個人情報に関する開示請求については、当該特定個人情報に係る本人が経済的困難により手数料を納付する資力がないと学長が認めるときは、当該手数料を免除することができる。

- 6 前項の規定による手数料の免除を受けようとする者は、第3条第1号の規定による書面の提出を行う際に、併せて別紙様式第16号による当該免除を求める理由を記載した申請書を提出しなければならない。

- 7 前項の申請書には、第2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しなければならない。

- 8 第6項に定める申請がなされた場合、学長は、当該手数料免除の可否を決定し、請求者に対し、別紙様式第17号又は第18号により通知しなければならない。

(訂正請求の受付)

第9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った場合は、総務課において受け付けるものとし、訂正請求者に別紙様式第19号（特定個人情報に係る訂正請求の場合にあっては別紙様式第19号の2）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っては、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若しくは特定個人情報についての訂正請求にあっては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を確認するものとする。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。

(訂正等の検討)

第10条 学長は、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、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

(訂正等の決定)

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等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第20号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

- 3 学長は、法第32条の規定により訂正等を決定する期間を延長するときは、別紙様式第21号により当該訂正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項の規定により事案を他の独立行政法人等の長に移送するときは、別紙様式第22号（特定個人情報に係る事案の移送の場合にあっては別紙様式第22号の2）により他の独立行政法人等の長に、別紙様式第23号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

- 5 学長は、法第34条第1項の規定により事案を行政機関の長に移送するとき、別紙様式第24号（特定個人情報に係る事案の移送の場合にあっては別紙様式第24号の2）により行政機関の長に、別紙様式第25号により当該訂正請求者に通知しなければならない。
- 6 学長は、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26号により行うものとする。
- 7 学長は、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27号又は第28号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

（移送された事案）

第12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並びに訂正の実施については、第10条から前条までの規定に準じて行うものとする。

（利用停止請求の受付）

第13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。）の請求があった場合は、宇都宮大学総務部総務課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。

- 一 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様式第29号（特定個人情報に係る利用停止請求の場合にあっては別紙様式第29号の2）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、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っては、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若しくは特定個人情報についての利用停止請求にあっては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を確認するものとする。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
- 二 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部を交付するとともに、利用停止請求書の写しを利用停止請求のあった個人情報を保有する部局等に送付するものとする。

（利用停止等の検討）

第14条 学長は、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、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止等の決定)

第15条 学長は、法第37条第3項に規定する補正に要した日数を除き、利用停止請求があった日から30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40条第2項の規定により利用停止等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙様式第30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 学長は、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31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 学長は、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32号又は第33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。

(訂正請求等に関する開示請求における本人確認手続等に係る規定の準用)

第16条 第3条第2号から第4号の2までの規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、同条第4号中「法第12条第2項」及び第4号の2中「別紙様式第2号」とあるのは、訂正請求については「法第27条第2項」及び「別紙様式第2号の2」と、利用停止請求については「法第36条第2項」及び「別紙様式第2号の3」と読み替えるものとする。

(審査請求)

第17条 学長は、開示をしない旨の決定等について審査請求があったときは、委員会の意見を求めるものとする。

2 学長は、法第43条第1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34号、第34号の2、第34号の3又は第34号の4により行い、法第43条の2項の規定により審査請求をした者（以下「審査請求人」という。）に別紙様式第35号により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、別紙様式第36号により審査請求人に通知しなければならない。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、保有個人情報の開示等の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月24日から施行し、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第2条第5項（工学研究科を除く。）の改正規定は、平成20年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年2月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年1月17日から施行し、平成29年5月30日から適用する。