

○国立大学法人筑波技術大学個人情報の開示に関する規程

〔令和 4 年 7 月 27 日
規 程 第 5 6 号〕

最終改正 令和 7 年 3 月 2 8 日規程第 26 号

（目的）

第 1 条 この規程は、国立大学法人筑波技術大学個人情報保護管理規則（令和 4 年規則第 9 号。以下「保護管理規則」という。）及び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。）に基づき、国立大学法人筑波技術大学（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。

（定義）

第 2 条 この規程において「個人情報」とは、保護管理規則第 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、保護管理規則第 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「個人情報ファイル」とは、保護管理規則第 2 条第 7 項に規定するものをいう。

4 この規程において個人情報について「本人」とは、保護管理規則第 2 条第 8 項に規定するものをいう。

5 この規程において「部局等」とは、国立大学法人筑波技術大学組織及び管理運営に関する規則第 13 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号、第 14 条第 1 項、第 15 条第 1 項、第 16 条第 1 項、第 17 条第 1 項、第 18 条第 1 項並び、第 19 条第 1 項、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項並びに第 21 条の 2 第 1 項に定める組織をいう。

（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、大学戦略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。

- （1） 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。）に別紙様式第 1 号の個人情報ファイル簿及びその他関連資料等を用いて、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、開示請求者に別紙様式第 2 号の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるとともに、第 8 条に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求に係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、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とともに、開示請求書の写しを開示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。

(開示等の検討)

第4条 学長は、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、当該個人情報を保有する部局の長及び関係委員会の意見を求めるとともに、必要に応じて本学の個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第5条 学長は、法第77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日以内に開示等の決定をするものとする。

- 2 学長は、法第83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5号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84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6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85条第1項の規定により事案を他の行政機関等に移送するときは、別紙様式第7号により他の行政機関等に、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。
- 5 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。
 - (1) 法第86条第1項の規定による場合 別紙様式第9号
 - (2) 法第86条第2項の規定による場合 別紙様式第10号
- 6 学長は、法第86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。
- 7 学長は、法第82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3号又は別紙様式第4号により当該開示請求者に通知しなければならない。

(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、文書又は図画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は視聴、閲覧（印刷物として出力したものの閲覧を含む。）又は写しの交付により行うものとする。
 - 3 学長は、法第87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13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、大学戦略課事務室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、大学戦略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。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

(移送された事案)

第7条 法第85条第2項の規定により他の行政機関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、相互に密接な関連を有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、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。

3 手数料は、現金、現金書留又は銀行振込により納付しなければならない。

4 前3項の規定に関わらず、特定個人情報の開示を受ける本人が経済的困難その他特別の理由により開示請求に係る手数料を納付する資力がないと認めるときは、学長は、当該手数料を減額し、又は免除することができるものとする。

(訂正請求の受付)

第9条 本学が保有する個人情報について、法第90条の規定による訂正請求（追加又は削除の請求を含む。以下「訂正請求」という。）があったときは、大学戦略課において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1) 訂正請求を受け付けるときは、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。）に別紙様式第14号の保有個人情報訂正（通知・削除）請求書（以下「訂正請求書」という。）の提出を求めるものとする。この場合において、訂正請求に係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、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。

(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副本1部を交付するとともに、訂正請求書の写しを訂正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。

(3) 訂正請求の受付は、保有個人情報の開示を行った日から90日以内とする。

(訂正等の検討)

第10条 学長は、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91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94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17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95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18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 96 条第 1 項の規定により事案を他の行政機関等に移送するときは、別紙様式第 19 号により他の行政機関等に、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。
- 5 学長は、法第 97 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 21 号により行うものとする。
- 6 学長は、法第 93 条の規定により訂正等の決定をしたときは、別紙様式第 15 号又は別紙様式第 16 号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

(移送された事案)

第 12 条 法第 96 条第 2 項の規定により他の行政機関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 本学の保有個人情報について、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、大学戦略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。

- (1) 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 22 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、保有個人情報の本人であること（法第 98 条第 2 項の規定による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。
- (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 99 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 102 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 25 条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 103 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 26 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 101 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 23 号又は別紙様

式第 24 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。

(審査請求)

第 16 条 学長は、開示等、訂正等又は利用停止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 105 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 29 号により行い、法第 105 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 30 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 31 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

1 この規程は、令和 4 年 7 月 27 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

2 国立大学法人筑波技術大学個人情報保護取扱要項（平成17年制定）は本規程施行の日から廃止する。

附 則

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。