

国立大学法人鳴門教育大学個人情報開示等取扱規程

平成17年4月13日

規程第 50 号

改正 平成18年 3月27日規程第37号
平成18年10月17日規程第43号
平成20年 3月17日規程第48号
平成21年 3月31日規程第25号
平成22年 3月24日規程第21号
平成24年 3月19日規程第16号
平成24年 4月16日規程第40号
平成24年 7月 9日規程第49号
平成25年 3月15日規程第12号
平成26年 3月24日規程第17号
平成27年 3月27日規程第24号
平成27年12月 8日規程第42号
平成28年 3月28日規程第33号
平成29年 3月 8日規程第20号

(趣旨)

第1条 国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）における個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の開示，訂正及び利用停止（以下「開示等」という。）に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は，国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号。以下「規則」という。）第2条に定めるところによる。

2 この規程において「部等」とは，基礎・臨床系教育部，人文・社会系教育部，自然・生活系教育部，芸術・健康系教育部，附属図書館，教職キャリア支援センター，長期履修学生支援センター，地域連携センター，情報基盤センター，小学校英語教育センター，教員教育国際協力センター，予防教育科学センター，生徒指導支援センター，心身健康センター，附属幼稚園，附属小学校，附属中学校，附属特別支援学校及び事務組織をいう。

(開示請求の手続)

第3条 本学が保有する個人情報について，開示請求があった場合は，経営企画部総務課（以下「情報公開担当」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，個人情報ファイル簿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，開示請求者に個人情報開示請求書（別記様式第1号又は別記様式第1の2号（特定個人情報に係る場合に限る。）以下「開示請求書」という。）を提出させるものとする。この場合において，開示請求者に開示請求に係る個人情報の本人若しくは法定代理人であることが確認できる書類又は本人の委任による代理人（特定

個人情報に係る場合に限る。以下「任意代理人」という。)からの委任状(別紙様式第34号)の提示等を求めるものとする。

(3) 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、その補正を求めるものとする。

(4) 開示請求書(補正後の開示請求書を含む。)を受理したときは、第12条第1項に定める手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求者に開示請求書の副本1部及び手数料に係る領収証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等に送付するものとする。

(開示の検討)

第4条 学長は、個人情報の開示を決定するに当たっては、必要に応じて国立大学法人鳴門教育大学総務委員会(以下「委員会」という。)において審査させるものとする。

2 委員会は、当該個人情報を保有する部等の長の意見を求めたうえで審査を行うものとする。

(開示請求に対する措置)

第5条 学長は、規則第18条第1項及び第2項の規定により開示請求に係る個人情報の全部開示、部分開示又は不開示の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、個人情報開示決定等通知書(別記様式第2号)又は個人情報不開示決定通知書(別記様式第3号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(開示決定等の期限)

第6条 学長は、規則第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日以内に開示決定等をするものとする。

2 学長は、規則第19条第2項の規定により開示決定等を更に30日以内の期間で延長するときは、個人情報開示決定等延期通知書(別記様式第4号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(開示決定等の期限の特例)

第7条 学長は、規則第20条の規定により開示請求に係る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、開示決定等する期間を延長するときは、個人情報開示決定等特例延期通知書(別記様式第5号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(事案の移送)

第8条 学長は、規則第21条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等に移送するときは、個人情報の開示請求に係る事案の移送について(別記様式第6号)により当該独立行政法人等に通知するとともに、個人情報の開示請求に係る事案の移送通知書(別紙様式第7号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(行政機関の長への事案の移送)

第9条 学長は、規則第22条第1項の規定により事案を他の行政機関の長(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の長をいう。以下同じ。)に移送するときは、個人情報の開示請求に係る事案の移送について(別記様式第8号)により当該行政機関の長に通知するとともに、個人情報の開示請求に係る事案の移送通知書(別記様式第9号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(第三者からの意見聴取等)

第10条 学長は、規則第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、第三者に係る個人情報の開示請求に関する通知書（別記様式第10号、第11号）により当該第三者に通知するものとする。

- 2 学長は、規則第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、反対意見書に係る個人情報の開示決定通知書（別記様式第12号）により当該第三者に通知するものとする。

（開示の実施）

第11条 学長は、規則第24条第3項の規定により、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13号）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 前項の規定により開示を実施するときは、別表に定める方法によるものとする。
- 3 個人情報の開示は、原則として情報公開担当において実施するものとする。ただし、法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により情報公開担当まで出向くことができない場合には、当該法人文書を保有する部等において実施できるものとする。
- 4 開示を受ける者が個人情報が記録されている法人文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、情報公開担当において当該法人文書の写しを送付するものとする。

（手数料の額）

第12条 規則第26条第1項の手数料の額は、開示請求に係る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。）の集合体をいう。）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 手数料は、現金又は銀行等振込により納付しなければならない。

（手数料の免除）

第12条の2 規則第26条第3項の規定により手数料の免除を希望する者は、開示請求書を提出する際に、併せて、開示請求に係る手数料の免除申請書（別記様式第31号）を提出しなければならない。

- 2 学長は、免除を許可したときは、開示請求に係る手数料の免除決定通知書（別記様式第32号）により当該開示請求者に通知するものとする。

- 3 学長は、免除を不許可としたときは、開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書（別記様式第33号）により当該開示請求者に通知するものとする。

（写しの送付の求め）

第13条 個人情報の開示を受ける者は、手数料のほか送付に要する費用を納付して、個人情報が記録されている法人文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該法人文書の写しの送付は簡易書留又は配達記録郵便によるものとし、当該送付に要する費用は、郵便切手で徴収するものとする。

（訂正請求の手続）

第14条 開示決定に基づき開示した個人情報について訂正請求があった場合は、情報公開担当において、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、個人情報の訂正を請求する者（以下「訂正請求者」という。）に、個人情報訂正請求書（別記様式第14号又は別記様式第14号の2（特定個人情報に係る場合に限る。）以下「訂正請求書」という。）を提出させるものとする。この場合において、訂正請求者に訂正請求に係る個人情報の本人若しくは法定代理人であることが確認できる書類又は任意代理人からの委任状（別紙様式第35号）の提示等を求めるものとする。
- (2) 訂正請求書に形式上の不備があるときは、その補正を求めるものとする。
- (3) 訂正請求書（補正後の訂正請求書を含む。）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等に送付するものとする。

（訂正の検討）

第15条 学長は、保有個人情報の訂正を決定するに当たっては、必要に応じて委員会において審査させるものとする。

- 2 委員会は、当該保有個人情報を保有する部等の長の意見を求めたうえで審査を行うものとする。

（訂正請求に対する措置）

第16条 学長は、規則第30条第1項及び第2項の規定により訂正請求に係る個人情報の訂正をする決定又は訂正をしない決定（以下「訂正決定等」という。）をしたときは、個人情報訂正決定等通知書（別記様式第15号）又は個人情報不訂正決定通知書（別記様式第16号）により当該訂正請求者に通知するものとする。

（訂正決定等の期限）

第17条 学長は、規則第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日以内に訂正決定等をするものとする。

- 2 学長は、規則第31条第2項の規定により訂正決定等を更に30日以内の期間で延長するときは、個人情報訂正決定等延期通知書（別記様式第17号）により当該訂正請求者に通知するものとする。

（訂正決定等の期限の特例）

第18条 学長は、規則第32条の規定により訂正請求に係る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の訂正決定等をする期間を延長するときは、個人情報訂正決定等特例延期通知書（別記様式第18号）により当該訂正請求者に通知するものとする。

（事案の移送）

第19条 学長は、規則第33条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等に移送するときは、個人情報の訂正請求に係る事案の移送について（別記様式第19号）により当該独立行政法人等に通知するとともに、個人情報の訂正請求に係る事案の移送通知書（別記様式第20号）により当該訂正請求者に通知するものとする。

（行政機関の長への事案の移送）

第20条 学長は、規則第34条第1項の規定により事案を他の行政機関の長に移送するときは、個人情報の訂正請求に係る事案の移送について（別記様式第21号）により当該行政機関の長に通知するとともに、個人情報の訂正請求に係る事案の移送通知書（別

記様式第22号)により当該訂正請求者に通知するものとする。

(利用停止請求の手續)

第21条 開示決定に基づき開示した個人情報について利用停止請求があった場合は、情報公開担当において、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、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、個人情報利用停止請求書(別記様式第23号又は別記様式第23号の2(特定個人情報に係る場合に限る。))以下「利用停止請求書」という。)を提出させるものとする。この場合において、利用停止請求者に利用停止請求に係る個人情報の本人若しくは法定代理人であることが確認できる書類又は任意代理人からの委任状(別紙様式第36号)の提示等を求めるものとする。

(2) 利用停止請求書に形式上の不備があるときは、その補正を求めるものとする。

(3) 利用停止請求書(補正後の利用停止請求書を含む。)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等に送付するものとする。

(利用停止の検討)

第22条 学長は、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。)を決定するに当たっては、必要に応じて委員会において審査させるものとする。

2 委員会は、当該個人情報を保有する部等の長の意見を求めたうえで審査を行うものとする。

(利用停止請求に対する措置)

第23条 学長は、規則第39条第1項及び第2項の規定により利用停止請求に係る個人情報の利用停止をする決定又は利用停止をしない決定(以下「利用停止決定等」という。)をしたときは、個人情報利用停止決定等通知書(別記様式第24号)又は個人情報不利用停止決定等通知書(別記様式第25号)により利用停止請求者に通知するものとする。

(利用停止決定等の期限)

第24条 学長は、規則第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日以内に利用停止決定等をするものとする。

2 学長は、規則第40条第2項の規定により利用停止決定等を更に30日以内の期間で延長するときは、個人情報利用停止決定等延期通知書(別記様式第26号)により当該利用停止請求者に通知するものとする。

(利用停止決定等の期限の特例)

第25条 学長は、規則第41条の規定により利用停止請求に係る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の利用停止決定等をする期間を延長するときは、個人情報利用停止決定等特例延期通知書(別記様式第27号)により当該利用停止請求者に通知するものとする。

(移送された事案)

第26条 規則第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並びに行政機関個人情報保護法第22条第2項の規定により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、第5条、第6条、第7条及び第11条の規定に準じて行うものとする。

2 規則第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並びに行政機関個人情報保護法第34条第2項の規定により行政機関の長から移送された事案に係

る訂正の検討及び訂正決定等については、第15条、第16条、第17条及び第18条の規定に準じて行うものとする。

(審査請求及び情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第27条 学長は、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による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、規則第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、諮問書（別記様式第28号、28号の2又は28号の3）により諮問し、情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書（別記様式第29号）により、規則第43条第2項に規定する者（以下「審査請求人等」という。）に通知するものとする。

3 学長は、情報公開・個人情報保護審査会の答申に基づき、審査請求に対する裁決をしたときは、審査請求に対する裁決通知書（別記様式第30号。以下「裁決通知書」という。）により審査請求人等に通知するものとする。

4 学長は、審査請求に対し規則第42条第1項に定める審査請求が不適法であり却下すること等の決定をしたときは、前項の規定にかかわらず、裁決通知書により審査請求人等に通知するものとする。

(情報の提供)

第28条 学長は、開示請求、訂正請求、利用停止請求（以下「開示請求等」という。）をしようとする者に対し、本学における個人情報の特定に資する情報並びに開示請求等に関する請求手続、手数料、審査請求に関する手続等についての情報を、具体的に記載した文書等により提供するものとする。

(入試情報の開示等に関する取扱い)

第29条 入試情報の開示等に関する取扱いについては、別に定める方法により取扱うものとする。

(細則)

第30条 この規程に定めるもののほか、個人情報の開示等の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月13日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月17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。

附 則

この規程は、平成21年4月1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24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成24年7月9日から施行する。

2 改正後の別記様式第1号、第14号及び第23号の在留カード及び特別永住者証明書には、出入国管理及び難民認定法及び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の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年12月26日政令第421号）附則第2条の規定によりこれらの書類とみなされる外国人登録証明書を含むものとする。

附 則

この規程は、平成25年4月1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27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年12月8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。

別表（第11条第2項関係）

法人文書の種別	開示の実施の方法
<p>1 文書又は図面 （2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。）</p>	イ 閲覧
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル，横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル，横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したものの閲覧（法律第15条第1項ただし書の規定が適用される場合に限る。）
	ハ 複写機により日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付。ただし，これにより難しい場合にあつては，日本工業規格A列1番（以下「A1判」という。）若しくは日本工業規格A列2番（以下「A2判」という。）の用紙に複写したものの交付（二に掲げる方法に該当するものを除く。）
	ニ 複写機によりA3判以下の大きさの用紙にカラーで複写したものの交付。ただし，これにより難しい場合にあつては，A1判若しくはA2判の用紙に複写したものの交付（ただし，当該文書又は図面の保存に支障を生ずるおそれがなく，かつ，本学がその保有する処理施設及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて，一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。以下同じ。）により当該文書又は図面の開示を実施することができる場合に限る。以下1の項へ，ト，チにおいて同じ。）
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付（1の項ハ本文に定める方法により難しい場合に限る。）
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
	ト スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下7のへにおいて同じ。）に複写したものの交付
	チ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下7のトにおいて同じ。）に複写したものの交付
2 マイクロフィルム	イ A1判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧（2の項

ム	ロに定める方法により難しい場合に限る。)
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧
	ハ 日本工業規格A列4番(以下「A4判」という。)の用紙に印刷したものの交付。ただし、これにより難しい場合にあつては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したものの交付
3 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧
	ロ 印画紙に印画したものの交付
4 スライド(9の項に該当するものを除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧
	ロ 印画紙に印画したものの交付
5 録音テープ(9の項に該当するものを除く。)又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取
	ロ 録音カセットテープ(日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。)に複写したものの交付
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴
	ロ ビデオカセットテープ(日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付
7 電磁的記録(5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。)	イ A3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧(本学がその保有する処理施設及びプログラムにより行うことができるものに限る。以下7の項において同じ。)
	ロ 専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴
	ハ A3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付(ニに掲げる方法に該当するものを除く。)
	ニ A3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
	ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付
	ヘ 光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付

	ト 光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付
	チ 幅12.7ミリのオープンリールテープ（日本工業規格X6103, X6104又はX6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。）に複写したものの交付
	リ 幅12.7ミリの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6123, X6132若しくはX6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。)14833, 15895若しくは15307に適合するものに限る。）に複写したものの交付
	ヌ 幅8ミリの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。）に複写したものの交付
	ル 幅3.81ミリの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6127, X6129, X6130又はX6137に適合するものに限る。）に複写したものの交付
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付
9 スライド及び録音テープ（スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合に限る。）	イ 専用機器により再生したものの視聴
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付

個人情報開示請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな.....

氏名: _____

住所又は居所: 〒

TEL () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する個人情報の名称等

(請求に係る個人情報が記録されている法人文書の名称、その他請求に係る個人情報を特定できる事項について、できるだけ具体的に記載してください。)
--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 情報開示窓口における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他() <実施の希望日> 平成 年 月 日 イ 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 (1件300円)	納付の方法の詳細は別添をご覧ください。
-----------------	---------------------

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 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明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等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入してください。） (1) 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)..... (2) 本人の氏名 _____ (3) 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 ()

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	手数料	円(300円× 件)

(別添)

個人情報開示請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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 「開示を請求する個人情報」

開示を請求する個人情報が記載されている法人文書や個人情報ファイルについて、その名称、その他請求する個人情報を特定できる内容等をできる限り具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施の方法等」

請求される個人情報について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、情報公開窓口における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、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「開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

開示請求を行う場合には、1件について300円の手数料を納付していただくこととなっております。

納付の方法は、次の2つの方法があります。

① 情報公開窓口において直接現金で納付する。

② 指定銀行口座等への振込により納付する。なお、この場合には、その納付を証する書類をこの請求書に添付して提出してください。

(指定銀行口座名等)

5 本人確認書類等

(1) 本学の窓口での請求の場合

窓口に来学して開示請求をする場合は、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6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(個人番号通知カードは不可)、住民基本台帳カード、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、これらの本人確認書類の提示・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

個人情報開示請求書を送付して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)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。

(注1) 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。

(注2) 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、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、戸籍謄本その他法的代理人であることを証明する書類は、市町村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。

【問合せ先】

本人等の確認書類や手数料のことで不明なことがある場合には、国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当までお尋ねください。

(TEL - - FAX - -)

個人情報開示請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな.....

氏名: _____

住所又は居所: 〒 _____

TEL () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する個人情報の名称等

(請求に係る個人情報が記録されている法人文書の名称、その他請求に係る個人情報を特定できる事項について、できるだけ具体的に記載してください。)
--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 情報開示窓口における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他() <実施の希望日> 平成 年 月 日 イ 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 (1件300円)	納付の方法の詳細は別添をご覧ください。
-----------------	---------------------

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 <input type="checkbox"/> 任意代理人 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 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明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等を添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記入してください。） (1) 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (2) 本人の氏名 (3) 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 ()
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（別記様式第34号）

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	手数料	円(300円× 件)

個人情報開示請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、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 「開示を請求する個人情報」

開示を請求する個人情報が記載されている法人文書や個人情報ファイルについて、その名称、その他請求する個人情報を特定できる内容等をできる限り具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施の方法等」

請求される個人情報について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、情報公開窓口における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、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「開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

開示請求を行う場合には、1件について300円の手数料を納付していただくこととなっております。

納付の方法は、次の2つの方法があります。

① 情報公開窓口において直接現金で納付する。

② 指定銀行口座等への振込により納付する。なお、この場合には、その納付を証する書類をこの請求書に添付して提出してください。

(指定銀行口座名等)

手数料の免除を受けようとする場合には、開示請求に係る手数料の免除申請書も提出する必要があります。

5 本人確認書類等

(1) 本学の窓口での請求の場合

窓口に来学して開示請求をする場合は、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6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（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード、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・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、これらの本人確認書類の提示・提出ができない場合は、開示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) 送付による開示請求の場合

個人情報開示請求書を送付して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）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、開示請求窓口に事前に相談してください。

（注1）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。

（注2）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) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、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、個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

個人情報開示決定等通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

平成 年 月 日付けで開示請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25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ましたので通知します。

記

1 開示する個人情報（ 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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 開示する個人情報の利用目的

4 開示の実施の方法等（* 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) 本学の窓口において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) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

5 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL - -
FAX - -

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

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「個人情報の開示の実施方法等申出書」に必要な事項を記入して、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。

大学の窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書4(2)「大学の窓口において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、お手数ですが、「5 担当課等」に記載した担当係までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の2日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「個人情報の開示の実施方法等申出書」にその旨記載してください。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 不開示部分に係る審査請求等

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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 開示の実施について

大学の窓口における開示の実施を選択され、その旨「個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、窓口に来られる際に、本通知書をご持参ください。

写しの送付を希望された場合は、「個人情報の開示の実施方法等申出書」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。

4 担当課等

開示の実施の方法等、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係までお問い合わせください。

個人情報不開示決定通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで開示請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり全部を開示しないことに決定しましたので通知します。

記

1 開示請求に係る個人情報の名称等

2 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報開示決定等延期通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで開示請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第19条第2項の規定に基づき、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

1 開示請求に係る個人情報の名称等

2 延長後の期限

平成 年 月 日

3 延長の理由

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報開示決定等特例延期通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで開示請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第20条の規定に基づき、下記のとおり開示決定の期限を延長したので通知します。

記

- 1 開示請求に係る個人情報の名称等
- 2 規則第20条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 開示決定等する期限
（平成 年 月 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、次に記載する時期までに開示決定等する予定です。）

平成 年 月 日

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

（他の独立行政法人等の長） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

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個人情報の開示請求に係る事案については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第21条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： （法定代理人又は任意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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ ）
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

個人情報の開示請求に係る事案の移送通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで請求のあった個人情報の開示請求に係る事案については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第21条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送したので通知します。

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

記

開示請求に係る 個人情報の名称等	
移送年月日	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の独立 行政法人等	独立行政法人等の長 （連絡先） 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

（行政機関の長） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

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個人情報の開示請求に係る事案については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第22条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： （法定代理人又は任意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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ ）
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・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>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

個人情報の開示請求に係る事案の移送通知書

(開示請求者) 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

平成 年 月 日付けで請求のあった個人情報の開示請求に係る事案については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第22条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送したので通知します。

なお、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 個人情報の名称等	
移送年月日	平成 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) 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

第三者に係る個人情報の開示請求に関する通知書

（第三者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている個人情報について、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第13条第1項の規定による開示請求があり、当該個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同規則第23条第1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、当該個人情報を開示することにつきご意見があるときは、同封の「個人情報の開示決定等に関する意見書」をご提出いただきますようお願いいたします。

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

記

1 開示請求に係る個人情報の名称等

2 開示請求の年月日

平成 年 月 日

3 開示請求に係る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

4 意見書の提出期限 平成 年 月 日（ ）

5 意見書の提出先

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

住所：〒 -

（電話番号：（ ） - ）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

第三者に係る個人情報の開示請求に関する通知書

（第三者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている個人情報について、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第13条第1項の規定による開示請求があり、当該個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同規則第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、当該個人情報を開示することにつきご意見があるときは、同封の「個人情報の開示決定等に関する意見書」をご提出いただきますようお願いいたします。

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

記

- 1 開示請求に係る個人情報の名称等
 - 2 開示請求の年月日 平成 年 月 日
 - 3 規則第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 第1号 第2号
(適用理由)
 - 4 開示請求に係る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
 - 5 意見書の提出期限 平成 年 月 日 ()
 - 6 意見書の提出先
国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
住所：〒 -
(電話番号： () -)
- * 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報の開示決定等に関する意見書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

(ふりがな)
氏名又は名称

住所又は居所

平成 年 月 日付けで照会のあった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

1 開示請求に係る個人情報の名称等

2 開示に関しての意見

個人情報を開示されることについて支障がない。

個人情報を開示されることについて支障がある。

(1) 支障（不利益）がある部分

(2) 支障（不利益）の具体的理由

3 連絡先

反対意見書に係る個人情報の開示決定通知書

（反対意見書を提出した第三者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

（あなた、貴社等）から平成 年 月 日付で「個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました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、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第23条第3項の規定に基づき通知します。

記

1 開示請求に係る個人情報の名称等

2 開示することとした理由

3 開示決定をした日

平成 年 月 日

3 開示を実施する日

平成 年 月 日

* 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報の開示の実施方法等申出書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

(ふりがな)
氏名又は名称

住所又は居所
〒

連絡先電話番号

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則(平成17年規則第25号)第24条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号： 鳴教大 第 号
日 付： 年 月 日

2 求める開示の実施方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

開示請求に係る 個人情報の名称等	実 施 の 方 法	
	1. 閲覧	①全部 ②一部()
	2. 写しの交付	①全部 ②一部()
	3. その他	①全部 ②一部()

3 大学の窓口において開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 () 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

[有 : 同封する郵便切手の額 _____ 円]
[無]

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報訂正請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな.....

氏名: _____

住所又は居所: 〒 _____

Tel () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第27条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日

平成 年 月 日

2 開示決定に基づき開示を受けた個人情報

開示決定通知書の文書番号等	文書番号: _____ 第 _____ 号 日付: _____ 平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称等	

3 訂正請求の趣旨及び理由

(趣旨)

(理由)

4 本人確認等

ア 訂正請求者 本人 法定代理人

イ 請求者本人確認書類

運転免許証 健康保険被保険者証

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）

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

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等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入してください。)

(1) 本人の状況 未成年者 (_____ 年 月 日生) 成年被後見人

(ふりがな).....

(2) 本人の氏名 _____

(3) 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 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ()

この欄は記入しないでください。

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	備考	

(別添)

訂正請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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 「訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる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個人情報」

開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称、通知書の文書番号等を記載してください。

なお、本法により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個人情報（規則第27条第1項第1号）

② 規則第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、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)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個人情報（規則第27条第1項第2号）

③ 開示決定に係る個人情報であって、規則第25条第1項の他の法令の規定により開示をうけたもの（規則第27条第1項第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

訂正請求は、規則第27条第3項の規定に基づき、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) 本学の窓口での訂正請求の場合

窓口に来学して訂正請求をする場合は、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6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（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード、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

個人情報訂正請求書を送付して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）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、訂正請求窓口事前に相談してください。

(注1) 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。

(注2) 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のみ記載してください。必要な記載事項は、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する場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後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、戸籍謄本その他法的代理人であることを証明する書類は、市町村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。

個人情報訂正請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな.....

氏名: _____

住所又は居所: 〒 _____

Tel () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第27条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日

平成 年 月 日

2 開示決定に基づき開示を受けた個人情報

開示決定通知書の文書番号等	文書番号: _____ 第 _____ 号 日付: _____ 平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称等	_____

3 訂正請求の趣旨及び理由

(趣旨)
(理由)

4 本人確認等

ア 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
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する場合には、加えて住民票の写し等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入してください。） (1) 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな)..... (2) 本人の氏名 _____ (3) 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（ _____ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（別記様式第35号）

※この欄は記入しないでください。

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	備考	

(別添)

訂正請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、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 「訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる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個人情報」

開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称、通知書の文書番号等を記載してください。

なお、本法により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個人情報（規則第27条第1項第1号）

② 規則第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、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)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個人情報（規則第27条第1項第2号）

③ 開示決定に係る個人情報であって、規則第25条第1項の他の法令の規定により開示をうけたもの（規則第27条第1項第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

訂正請求は、規則第27条第3項の規定に基づき、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) 本学の窓口での訂正請求の場合

窓口に来学して訂正請求をする場合は、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6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（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード、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

個人情報訂正請求書を送付して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）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、訂正請求窓口事前に相談してください。

（注1）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。

（注2）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) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、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する場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後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、戸籍謄本その他法的代理人であることを証明する書類は、市町村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。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求する場合には、委任状（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。ただし、①委任者の実印により、押印した上で印鑑登録証明書（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。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

（注）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。

個人情報訂正決定等通知書

（訂正請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第30条第1項の規定に基づき、下記のとおり訂正することと決定しましたので通知します。

記

- 1 訂正請求に係る個人情報の名称等
- 2 訂正請求の趣旨
- 3 訂正決定をする内容及び理由
 - (1) 訂正内容
 - (2) 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報不訂正決定等通知書

（訂正請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第30条第2項の規定に基づき、訂正しないことと決定しましたので通知します。

記

- 1 訂正請求に係る個人情報の名称等
- 2 訂正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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報訂正決定等延期通知書

（訂正請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第31条第2項の規定に基づき、下記のとおり訂正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

1 訂正請求に係る個人情報の名称等

2 延長後の期限

平成 年 月 日

3 延長の理由

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報訂正決定等特例延期通知書

（訂正請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第32条の規定に基づき、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

- 1 訂正請求に係る個人情報の名称等
- 2 規則第32条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 訂正決定等をする期限

月 日（ ）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

（他の独立行政法人等の長） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第33条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る 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： 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

（担当者名）（内線： ）

TEL:

FAX:

個人情報の訂正請求に係る事案の移送通知書

(訂正請求者) 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第33条第1項の規定に基づき、下記のとおり事案を移送しましたので通知します。

なお、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 個人情報の名称等	
移送年月日	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の 独立行政法人等の長	独立行政法人等の長 (連絡先) 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

（行政機関の長） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

個人情報訂正請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第34条第1項の規定に基づき、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る 個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： （ 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ ）
添 付 資 料 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	

< 本件連絡先 >

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

（ 担当者名 ） （内線： ）

TEL:

FAX:

個人情報の訂正請求に係る事案の移送通知書

(訂正請求者) 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで訂正請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則(平成17年規則第25号)第34条第1項の規定に基づき、下記のとおり事案を移送しましたので通知します。

なお、個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関において行われます。

記

訂正請求に係る 個人情報の名称等	
移送年月日	平成 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) 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備 考	

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報利用停止請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな.....

氏名：_____

住所又は居所： 〒

Tel () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第36条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の利用停止を請求します。

記

1 利用停止請求に係る個人情報の開示を受けた日

平成 年 月 日

2 開示決定に基づき開示を受けた個人情報

開示決定通知書の文書番号等	文書番号： 第 号 日付： 平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称等	

3 利用停止請求の趣旨及び理由

(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)

4 本人確認等

ア 利用停止請求者 <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する場合には、加えて住民票の写し等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入してください。) (1) 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)..... (2) 本人の氏名 _____ (3) 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 ()

※この欄は記入しないでください。

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	備考	

(別添)

利用停止請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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、法定代理人による利用停止請求の場合には、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個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる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個人情報」

開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称、通知書の文書番号等を記載してください。

なお、本法により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個人情報（規則第27条第1項第1号）

② 規則第22条第1項の規定に基づき事案が移送された場合において、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)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個人情報（規則第27条第1項第2号）

③ 開示決定に係る個人情報であって、規則第25条第1項の他の法令の規定に基づき開示をうけたもの（規則第27条第1項第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、規則第36条の「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。

① 「第1号該当」とは、規則第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、規則第5条の規定（適正な取得）に違反して取得されたものであるとき、又は規則第9条の第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きと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」、「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

② 「第2号該当」とは、規則第9条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の独立行政法人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、理由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、規則第36条第3項の規定に基づき、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ぬこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 本学の窓口での利用停止請求の場合

窓口に来学して利用停止請求をする場合は、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20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（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード、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) 送付による利用停止請求の場合

個人情報利用停止請求書を送付して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、）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。

（注1）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。

（注2）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のみ記載してください。必要な記載事項は、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、戸籍謄本その他法的代理人であることを証明する書類は、市町村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。

個人情報利用停止請求書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな _____

氏名： _____

住所又は居所： 〒 _____

Tel () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第36条の2第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の利用停止を請求します。

記

1 利用停止請求に係る個人情報の開示を受けた日

平成 年 月 日

2 開示決定に基づき開示を受けた個人情報

開示決定通知書の文書番号等	文書番号： 第 号 日付： 平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称等	

3 利用停止請求の趣旨及び理由

(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)

4 本人確認等

ア 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
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する場合には、加えて住民票の写し等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はのみ記入してください。) (1) 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 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) _____ (2) 本人の氏名 _____ (3) 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 ()
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 (別記様式第36号)

※この欄は記入しないでください。

受付年月日	平成 年 月 日	整理番号	
決定期限	平成 年 月 日	備考	

(別添)

利用停止請求書の記載に当たって

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等の通知を行うこととなりますので、正確に記載願います。

また、連絡等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、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、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個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる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個人情報」

開示決定に基づき開示を受けた個人情報の名称、通知書の文書番号等を記載してください。

なお、本法により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個人情報（規則第27条第1項第1号）

② 規則第22条第1項の規定に基づき事案が移送された場合において、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)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個人情報（規則第27条第1項第2号）

③ 開示決定に係る個人情報であって、規則第25条第1項の他の法令の規定に基づき開示をうけたもの（規則第27条第1項第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、規則第36条の2の「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。

① 「第1号該当」とは、規則第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、規則第5条の規定（適正な取得）に違反して取得されたものであるとき、又は規則第9条の2第1項及び第2項の規定（特定個人情報の目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」、「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

② 「第2号該当」とは、規則第9条の4（特定個人情報の目的外提供制限）に違反して他の独立行政法人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、理由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、規則第36条の2第3項の規定に基づき、特定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ぬこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 本学の窓口での利用停止請求の場合

窓口に来学して利用停止請求をする場合は、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20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（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード、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) 送付による利用停止請求の場合

個人情報利用停止請求書を送付して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、）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。

（注1）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。

（注2）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) 代理人による利用停止請求の場合

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

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求する場合には、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、戸籍謄本その他法的代理人であることを証明する書類は、市町村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。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求する場合には、委任状（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、）を提出してください。ただし、①委任者の実印により、押印した上で印鑑登録証明書（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、）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

（注）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

個人情報利用停止決定等通知書

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで利用停止請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第39条第1項の規定に基づき、下記のとおり利用停止することとしましたので通知します。

記

- 1 利用停止請求に係る個人情報の名称等
- 2 利用停止請求の趣旨
- 3 利用停止決定をする内容及び理由
 - (1) 利用停止決定の内容
 - (2) 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報不利用停止決定等通知書

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで利用停止請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第39条第2項の規定に基づき、下記のとおり利用停止をしないこととしましたので通知します。

記

- 1 利用停止請求に係る個人情報の名称等
- 2 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報利用停止決定等延期通知書

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで利用停止請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第40条第2項の規定に基づき、下記のとおり利用停止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

1 利用停止請求のあった個人情報の名称等

2 延長後の期限

平成 年 月 日

3 延長の理由

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

個人情報利用停止決定等特例延期通知書

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで利用停止請求のありました個人情報については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第41条の規定に基づき、下記のとおり利用停止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

- 1 利用停止請求のあった個人情報の名称等

- 2 規則第41条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用することとした理由

- 3 利用停止決定等をする期限

平成 年 月 日（ ）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

諮 問 書

鳴教大 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 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、下記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。

記

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: 年 月 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 保有個人情報開示請求書 (写し) ② 保有個人情報の開示をする旨の各種決定通知書 (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 担当課, 担当者名 住所, 電話等	

諮 問 書

鳴教大 第 年 月 日
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 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条の規定に基づく利用停止決定等について、下記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。

記

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: 年 月 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各種決定通知書 (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 担当課, 担当者名 住所, 電話等	

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書

（審査請求人等） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けの国立大学法人鳴門教育大学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ましたので、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第27条第2項の規定に基づき通知します。

記

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	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
3 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日 諮問第 号

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

審査請求に対する裁決通知書

（審査請求人等） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

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

記

1 審査請求に係る 個人情報の名称等	
2 審査請求に係る 裁決の内容	
3 審査請求に係る 裁決の理由	
4 諮問日・諮問番号	年 月 日 諮問第 号

* この裁決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）の規定に基づき、この裁決があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学長を被告として、同法第12条に規定する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、裁決があったことを知った日から6か月以内であっても、裁決の日から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。）

* 担当課等 国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当
TEL - -
FAX - -

開示請求に係る手数料の免除申請書

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

ふりがな _____

氏名： _____

住所又は居所： 〒 _____

TEL () _____

国立大学法人鳴門教育大学個人情報開示等取扱規程（平成17年規程第50号）第12条の2第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の開示請求に係る手数料の免除を申請します。

記

開示請求に係る個人情報の名称等	
免除を求める理由	<p>①. 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項 号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。</p> <p>②その他 ()</p> <p>(注) ①又は②のいずれかに○印を付与してください。 ①に○を付した場合は、生活保護法第11条第1項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。 ②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください</p>

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長 印

平成 年 月 日付けで請求のありました開示請求に係る手数料の免除について、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第26条第4項の規定に基づき、下記のとおり免除することとしましたので通知します。

記

対象となる個人情報の名称

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書

（開示請求者） 殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

平成 年 月 日付けで請求のありました開示請求に係る手数料の免除申請については、国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号）第26条第4項に規定する免除理由に該当しませんので通知します。

記

対象となる個人情報の名称等	
免除が認められない理由等	

* 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）の規定に基づき、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、国立大学法人鳴門教育大学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）の規定に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人鳴門教育大学を被告として、同法第12条に規定する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>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

委 任 状

(代理人)

ふりがな _____

氏 名： _____

住所又は居所： 〒 _____

TEL () _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1. 特定個人情報の開示請求を行う権限
2. 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3. 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4. 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5. 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
6. 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限
7. 開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知を受ける権限

平成 年 月 日

(委任者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

委 任 状

(代理人)

ふりがな _____

氏 名: _____

住所又は居所: 〒 _____

TEL () _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1. 特定個人情報の訂正請求を行う権限
2. 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3. 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4. 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5. 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

平成 年 月 日

(委任者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード(ただし個人番号通知カードは不可)等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX:

委 任 状

(代理人)

ふりがな _____

氏 名: _____

住所又は居所: 〒 _____

TEL () _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

平成 年 月 日

(委任者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード(ただし個人番号通知カードは不可)等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

<本件連絡先>

国立大学法人鳴門教育大学情報公開担当

TEL:

FAX: