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
平成29年10月11日規程第80号
平成31年 3月13日規程第 7号
令和 元年 7月24日規程第86号
令和 3年 4月 1日規程第17号
令和 4年 3月 9日規程第 7号
令和 6年 1月29日規程第 4号
令和 7年 3月27日規程第19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。)における保有個人情報(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,人間教育専攻,高度学校教育実践専攻(教科・総合系),高度学校教育実践専攻(教職系),附属図書館,教育実習総合支援センター,長期履修学生支援センター,教師のためのAI・DS研究開発センター,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,生徒指導支援センター,発達臨床センター,セルフデザイン型学修支援センター,遠隔教育推進センター,心身健康センター,独立行政法人教職員支援機構・四国地域教職アライアンス鳴門教育大学センター,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 本学が保有する保有個人情報について,開示請求があった場合は,総務部総務課(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) 本学が保有する保有個人情報の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、個人情報ファイル簿その他関連資料等を用いて、保有個人情報の特定に資する情報の提供に努めなければならない。
- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に保有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保有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（以下「任意代理人」という。）からの委任状（別紙様式第30号又は30号の2）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11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保有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、保有個人情報の開示を決定するに当たっては、当該保有個人情報を保有する部等の長の意見を求めることができる。

（開示請求に対する措置）

第5条 学長は、規則第23条第1項及び第2項の規定により開示請求に係る保有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、保有個人情報開示決定等通知書（別記様式第2号）又は保有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18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24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、保有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25条の規定により開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分を除く残りの部分について、開示決定等する期間を延長するときは、保有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26条第1項の規定により事案を他の行政機関の長（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）第2条第8項第4号及び第5号の政令で定める機関にあつては、その機関ごとに政令で定める者をいう。）及び独立行政法人等（以下「行政機関の長等」という。以下この条、第18条及び第24条において同じ。）に移送するときは、保有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）により当該行政機関の長等に通知するとともに、保有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。

(第三者からの意見聴取等)

第9条 学長は、規則第27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、第三者に係る保有個人情報の開示請求に関する通知書(別記様式第8号、第9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27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、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書(別記様式第10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10条 学長は、規則第28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保有個人情報の開示の実施方法等申出書(別記様式第11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 保有個人情報の開示は、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 開示を受ける者が保有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11条 規則第30条第1項の手数料の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書一件につき300円とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を一件の法人文書とみなす。

(1) 一の法人文書ファイル(能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。)にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

3 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11条の2 規則第30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27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28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29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12条 保有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、

保有個人情報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13条 開示決定に基づき開示した保有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、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、保有個人情報訂正請求書(別記様式第12号。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保有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31号又は31号の2)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14条 学長は、保有個人情報の訂正を決定するに当たっては、当該保有個人情報を保有する部等の長の意見を求めることができる。

(訂正請求に対する措置)

第15条 学長は、規則第34条第1項及び第2項の規定により訂正請求に係る保有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、保有個人情報訂正決定等通知書(別記様式第13号)又は保有個人情報不訂正決定通知書(別記様式第14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16条 学長は、規則第32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35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、保有個人情報訂正決定等延期通知書(別記様式第15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17条 学長は、規則第36条の規定により訂正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の訂正決定等をする期間を延長するときは、保有個人情報訂正決定等特例延期通知書(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。

(事案の移送)

第18条 学長は、規則第37条第1項の規定により事案を他の行政機関の長等に移送するときは、保有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17号)により当該行政機関の長等に通知するとともに、保有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18号)により当該訂正請求者に通知するものとする。

(利用停止請求の手続)

第19条 開示決定に基づき開示した保有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、保有個人情報の利用停止を請求する者（以下「利用停止請求者」という。）に、保有個人情報利用停止請求書（別記様式第19号。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保有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32号又は32号の2）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保有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20条 学長は、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。）を決定するに当たっては、当該保有個人情報を保有する部等の長の意見を求めることができる。

（利用停止請求に対する措置）

第21条 学長は、規則第42条第1項及び第2項の規定により利用停止請求に係る保有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、保有個人情報利用停止決定等通知書（別記様式第20号）又は保有個人情報不利用停止決定等通知書（別記様式第21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22条 学長は、規則第40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43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、保有個人情報利用停止決定等延期通知書（別記様式第22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23条 学長は、規則第44条の規定により利用停止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の利用停止決定等をする期間を延長するときは、保有個人情報利用停止決定等特例延期通知書（別記様式第23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24条 規則第26条第2項の規定により他の行政機関の長等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10条の規定に準じて行うものとする。

2 規則第37条第2項の規定により他の行政機関の長等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14条、第15条、第16条及び第17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25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、当該保有個人情報を保有する部等の長の意見を求める

ことができる。

- 2 学長は、規則第46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24号，24号の2又は24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25号）により、規則第46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26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45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26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、本学における保有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27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28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。

附 則

この規程は、平成29年10月11日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年7月24日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

2 改正後の規定は、この規程の改正の日以後にされた開示請求について、適用する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第10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 複写機により日本産業規格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、日本産業規格A列1番（以下「A1判」という。）若しくは日本産業規格A列2番（以下「A2判」という。）の用紙に複写したものの交付（ニ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光ディスク（日本産業規格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
	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（日本産業規格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
<p>2 マイクロフィルム</p>	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 日本産業規格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（日本産業規格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（日本産業規格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（二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 光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミ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。）に複写したものの交付
	ヘ 光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミ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。）に複写したものの交付
	ト 幅12.7ミメートルのオープンリールテープ（日本産業規格X61

	03, 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
	チ 幅12.7ミリの磁気テープカートリッジ (日本産業規格 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
	リ 幅8ミリの磁気テープカートリッジ (日本産業規格 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
	ヌ 幅3.81ミリの磁気テープカートリッジ (日本産業規格 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