

令和3年 No.42

○国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程等の一部を改正する規程の制定

改正理由

様式の記載事項の見直し及び現行の取扱いに即した内容に整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

様式の記載事項の見直し及び現行の取扱いに即した内容に整理することに伴う形式的な改正であるため、学長決裁により処理する。

国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程等の一部を改正する規程を次のように制定する。

令和3年7月19日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和3年規程第24号

国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程等の一部を改正する規程

次に掲げる規程の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程（平成17年規程第7号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学情報公開取扱規程（平成13年規程第7号）

国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程の一部改正について

改正理由：様式の記載事項の見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>(開示請求の受付)</p> <p>第47条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第12条の規定による開示請求（以下「開示請求」という。）があったときは、総務部総務課（以下「総務課」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。</p> <p>(1) 〔省略〕</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第2号様式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、次号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。</p> <p>(3)・(4) 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>第2号様式（第47条第1項第2号関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">保有個人情報開示請求書</p> <p>〔省略〕</p> <p>1～3 〔省略〕</p> <p>4 本人確認等</p> <p>ア 開示請求者 <input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>法定代理人</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;"><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</p>	<p>〔省略〕</p> <p>(開示請求の受付)</p> <p>第47条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第12条の規定による開示請求（以下「開示請求」という。）があったときは、総務部総務課（以下「総務課」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。</p> <p>(1) 〔省略〕</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第2号様式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、次号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。</p> <p>(3)・(4) 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>第2号様式（第47条第1項第2号関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">保有個人情報開示請求書</p> <p>〔省略〕</p> <p>1～3 〔省略〕</p> <p>4 本人確認等</p> <p>ア 開示請求者 <input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>法定代理人</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/>外国人登録証明書 <input type="checkbox"/>住民基本台帳カード <input type="checkbox"/>その他</p>

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
書 その他

※請求書を送付して請求をする場合には、上記の書類を複写機により複写したものに加えて住民票の写し(原本)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のみ記載してください。)

(ア) 本人の状況 未成年者(年 月 日生) 成年被後見人

(イ) 本人の氏名(ふりがな)

(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 戸籍謄本 登記事項証明書 その他()

「保有個人情報開示請求書」(裏面) <記載に当たっての注意事項>

1・2 [省略]

3 「求める開示の実施の方法等」

請求される保有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、大学における開示を希望される場合の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「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。開示請求手数料は、本学所定の窓口で納付又は所定の銀行口座に振入の上、その領収書をこの請求書の所定の位置に貼付して提出してください。

【開示請求手数料の振込先】

銀行名：三菱UFJ銀行 本店

口座名義：国立大学法人東京学芸大学

口座番号：普通預金 7914377

※振込依頼者欄の氏名に続いて「(開示請求)」又は「(カイジセイキュウ)」と入力してください。

※振込手数料は開示請求者側でご負担願います。

4 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、運転免許証、健康保険被保険者証、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

※請求書を送付して請求をする場合には、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のみ記載してください。)

(ア) 本人の状況 未成年者(年 月 日生) 成年被後見人

(イ) 本人の氏名(ふりがな)

(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 戸籍謄本 登記事項証明書 その他()

「保有個人情報開示請求書」(裏面) <記載に当たっての注意事項>

1・2 [省略]

3 「求める開示の実施の方法等」

請求される保有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、大学における開示を希望される場合の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「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。300円を別に定める納付書により、本学所定の窓口又は所定の金融機関に納付の上、その領収書をこの請求書の所定の位置に添付して提出してください。

4 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、運転免許証、健康保険

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本人確認書類の提出ができない場合には、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

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(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。複写したものは不可。)を提出してください。

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は、個人番号の部分を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、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を提出してください。

〔省略〕

附 則

この規程は、令和3年7月19日から施行する。

の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・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本人確認書類の提出ができない場合には、開示請求窓口に事前に相談してください。

(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、住民票の写し又は外国人登録票の写しを提出してください。

(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、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(開示請求前30日以内に作成)を提出してください。

〈連絡先〉

国立大学法人東京学芸大学

(担当者名)

TEL

FAX

E-mail

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学情報公開取扱規程の一部改正について

改正理由：様式の記載事項の見直し及び現行の取扱いに即した内容に整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(受付)</p> <p>第3条 本学が保有する法人文書について、開示請求があった場合は、本学総務部総務課（以下「総務課」という。）及び財務・研究推進部経理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。</p> <p>(1) 本学が保有する法人文書の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、<u>国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則第16条第1項</u>に規定する国立大学法人東京学芸大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、法人文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるとともに、次号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。</p> <p>(3)・(4) [省略]</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>第1号様式（第3条第1項第2号関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">法人文書開示請求書</p> <p>[省略]</p> <p>「法人文書開示請求書」（裏面）</p> <p><記載に当たっての注意事項></p>	<p>[省略]</p> <p>(受付)</p> <p>第3条 本学が保有する法人文書について、開示請求があった場合は、本学総務部総務課（以下「総務課」という。）及び財務・研究推進部経理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。</p> <p>(1) 本学が保有する法人文書の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、<u>国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規程第9条第1項</u>に規定する国立大学法人東京学芸大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、法人文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるとともに、次号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。</p> <p>(3)・(4) [省略]</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>第1号様式（第3条第1項第2号関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">法人文書開示請求書</p> <p>[省略]</p> <p>「法人文書開示請求書」（裏面）</p> <p><記載に当たっての注意事項></p>

1～3 〔省略〕

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、大学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「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。開示請求手数料は、本学所定の窓口で納付又は所定の銀行口座に振入の上、その領収書をこの請求書の所定の位置に貼付して提出してください。

【開示請求手数料の振込先】

銀行名：三菱UFJ銀行 本店

口座名義：国立大学法人東京学芸大学

口座番号：普通預金 7914377

※振込依頼者欄の氏名に続いて「（開示請求）」又は「（カイジセイキュウ）」と入力してください。

※振込手数料は開示請求者側でご負担願います。

〔省略〕

附 則

この規程は、令和3年7月19日から施行する。

1～3 〔省略〕

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、大学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「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。300円を別に定める納付書により、本学所定の窓口又は所定の金融機関に納付の上、その領収書をこの請求書の所定の位置に添付して提出してください。

〔省略〕