

国立大学法人京都教育大学個人情報に関する取扱要項

平成17年 3月28日 制 定

平成31年 3月26日 最終改正

(趣 旨)

第1条 国立大学法人京都教育大学(以下「本学」という。)における個人情報保護の開示・訂正等の実施に係る取扱いについては、法令又は別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この要項において「保有個人情報」とは「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。)の第2条第3項に規定する個人情報をいう。

2 この要項において「部局等」とは、各学科、各専修、大学院連合教職実践研究科、国立大学法人京都教育大学組織運営規則第12条第一号から第七号に定めるセンター等、各附属学校、事務局及び内部監査室をいう。

(受 付)

第3条 保有個人情報の本人(当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人を含む。)から、当該保有個人情報の本人に係る個人情報について、書面により、その開示(保有個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)の請求があったときは、総務・企画課において本人であることを確認の上、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 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、国立大学法人京都教育大学個人情報保護規程(以下「規程」という。)第12条第1項に規定する個人情報ファイル簿その他関連資料等を用いて、保有個人情報の記録されている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。

二 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式又は別紙第1号の2様式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、第9条に規定する開示の請求に係る手数料(以下「開示請求手数料」という。)を徴収する(ただし、特定個人情報に係る開示請求の場合にあって、経済的困難を理由として手数料の免除を申請し、認められた場合はこの限りではない。)。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、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

三 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保有個人情報を保有する部局等に送付するものとする。

(法定代理人による開示の請求に必要な書類等)

第4条 第3条の規定により法定代理人が開示の請求をする場合にあっては、当該法定代理人は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類を本学に提出しなければならない。

2 特定個人情報に係る開示請求をする場合で、当該特定個人情報本人の委任による代理

人が開示の請求をする場合にあっては、前項に示す書類の他に、別紙様式第33号を提出しなければならない。

- 3 開示の請求をした法定代理人は、開示又は不開示の通知の前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を本学に届け出なければならない。

(保有個人情報の本人であることの確認に必要な手続等)

第5条 自己を保有個人情報の本人とする保有個人情報に係る開示の請求者は、開示の請求をするにあたり、次に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- 一 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、個人番号カード又は住民基本台帳法に規定する住民基本台帳カード、出入国管理及び難民認定法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者が保有個人情報の本人であることを確認するに足りるもの

- 二 前号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は、当該開示請求者が保有個人情報の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

- 2 開示請求書を本学に送付して開示請求をする場合には、開示の請求者は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を本学に提出すれば足りる。

- 一 前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

- 二 その者の住民票の写しその他その者が前号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

- 3 前二項の規定は、第4条第1項の規定による開示請求者に対し開示をする場合に準用する。この場合において、第1項中「自己を保有個人情報の本人とする保有個人情報に係る」とあるのは「法定代理人である」と、同項各号中「保有個人情報の本人である」とあるのは「人違いでない」と読み替える。

(開示等の決定)

第6条 学長は、保有個人情報の開示及び不開示（以下「開示等」という。）を決定するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長（学科にあっては学科主任、専修にあっては専修主任をいう。）あるいは、国立大学法人京都教育大学情報公開・個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めることができる。

第7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日以内に開示等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等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第2号様式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、別紙第3号様式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に移送するときは、別紙第4号様式又は別紙第4号の2様式により、又法第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、別紙第5号様式又は別紙第5号の2様式により移送先の独立行政法人等又は行政機関の長に通知しなければならない。
- 5 学長は、前項により事案を移送した場合には、別紙第6号様式又は別紙第7号様式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、法第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別紙第8号様式又は別紙第9号様式（別紙第10号様式同封）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、別紙第11号様式により当該第三者に通知しなければならない。
- 8 学長は、開示等の決定をしたときは、別紙第12号様式又は別紙第13号様式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8条 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第14号様式による開示の実施方法の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。

- 2 前項の規定により開示を実施するときは、開示実施手数料を徴収するものとする。ただし、特定個人情報に係る開示請求の場合にあって、経済的困難を理由として手数料の免除を申請し、認められた場合はこの限りではない。
- 3 保有個人情報の開示は、原則として総務・企画課において実施するものとする。ただし、保有個人情報を記録している法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合等には、当該保有個人情報を保有する部局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の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、総務・企画課において保有個人情報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。

（手数料等）

第9条 開示請求をする者は、本学の定める開示請求手数料を納めなければならない。

2 削除

- 3 特定個人情報の開示請求に係る手数料の免除を受けようとする者は、別紙様式第1号の2を提出する際に、併せて、別紙第30号様式の開示請求に係る手数料の免除申請書その他必要書類を提出しなければならない。
- 4 学長は、前項に係る手数料の免除等の決定をしたときは、別紙様式第31号様式又は別紙第32号様式により通知しなければならない。

（移送された事案）

第10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等の検討及び決定並びに開示の実施については、第6条から前条までの規定に準じて行うものとする。

（保有個人情報の訂正の受付）

第11条 保有個人情報の本人（当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人を含む。）から、法第27条の各号に定める保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）の請求があったときは、総務・企画課において本人であることを確認の上、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 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に別紙第15号様式又は別紙第15号の2様式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。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、訂正請求者に参考となる情報を提供し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。
- 二 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保有個人情報を保有する部局等に送付するものとする。
- 三 訂正請求に係る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、訂正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。）の証明については、第4条及び第5条の規定を準用する。なお、特定個人情報に係る訂正請求をする場合で、当該特定個人情報本人の委任による代理人が訂正の請求をする場合にあっては、別紙第33号の2様式を提出しなければならない。

（訂正等の決定）

第12条 学長は、保有個人情報の訂正及び不訂正（以下「訂正等」という。）を決定するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長（学科にあっては学科主任、専修にあっては専修主任をいう。）あるいは、委員会に意見を求めることができる。

第13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、別紙第16号様式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条の規定により決定する期間を延長するときは、別紙第17号様式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に移送するときは、別紙第18号様式又は別紙第18号の2様式により、又法第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は、別紙第19号様式又は別紙第19号の2様式により移送先の独立行政法人等又は行政機関の長に通知しなければならない。
- 5 学長は、前項により事案を移送した場合には、別紙第20号様式又は別紙様式21号様式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、訂正等の決定をしたときは、別紙第22号様式又は別紙第23号様式により当該訂正請求者に通知しなければならない。

（訂正の実施）

第14条 学長は、保有個人情報の訂正の実施をした場合、必要あると認める場合は、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞無く、その旨を別紙第24号様式により通知しなければならない。

(保有個人情報の利用停止の受付)

第15条 保有個人情報の本人（当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人を含む。）から、法第36条の各号に規定する違反により保有個人情報の利用停止（消去又は提供の禁止を含む。以下同じ。）の請求があったときは、総務・企画課において本人であることを確認の上、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第25号様式又は別紙第25号の2様式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。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、利用停止請求者に参考となる情報を提供し、相当の期間を定めて、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保有個人情報を保有する部局等に送付するものとする。
- 三 利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（利用停止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。）の証明については、第4条及び第5条の規定を準用する。なお、特定個人情報に係る利用停止請求をする場合で、当該特定個人情報本人の委任による代理人が利用停止の請求をする場合にあっては、別紙第33号の3様式を提出しなければならない。

(利用停止等の決定)

第16条 学長は、保有個人情報の利用停止及び不利用停止（以下「利用停止等」という。）を決定するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の長（学科にあっては学科主任、専修にあっては専修主任をいう。）あるいは、委員会に意見を求めることができる。

第17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、別紙第26号様式により当該停止請求者に通知しなければならない。
- 3 学長は、法第41条の規定により決定する期間を延長するときは、別紙第27号様式により当該停止請求者に通知しなければならない。
- 4 学長は、利用停止等の決定をしたときは、別紙第28号様式又は別紙第29号様式により当該停止請求者に通知しなければならない。

(審査請求)

第18条 学長は、開示等、訂正等、利用停止決定等の結果について、審査請求があったとき、委員会の意見を求めるものとする。

- 2 学長は、法第42条の規定により、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別紙第34号様式から別紙第37号様式のいずれかの様式により諮問するとともに、別紙第38号様式により法第43条に掲げる者に通知しなければならない。
- 3 学長は、審査請求に対する決定をしたときは、審査請求をした者に通知しなければならない。

らない。

(雑 則)

第19条 この要項に定めるもののほか、個人情報の開示・訂正等の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年3月8日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成20年5月19日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成22年10月4日から施行し、平成22年8月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成24年12月6日から施行し、平成24年7月9日から適用する。

附 則

この要項は、平成25年9月30日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成25年12月2日から施行し、平成25年10月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成26年1月27日から施行する。

附 則

この要項は、平成30年4月9日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

保有個人情報開示請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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）第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

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。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 大学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

300円 × 件	円	（請求受付印）
----------	---	---------

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、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をする場合には、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載してください。） (ア) 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 (イ) 本人の氏名 _____ (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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

<様式第1号②>

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡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 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（大学における開示の実施の方法、大学における開示を希望する場合の希望日、又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各独立行政法人等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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「保有個人情報開示実施申出書」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

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付していただきます。納付の方法は担当にお問合せください。

5 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、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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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又は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

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（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。なお、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。

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、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、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、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、開示請求の前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、戸籍謄本その他法定代理人であることを

証明する書類は、市町村等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。

保有個人情報開示請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ Tel (_____) _____

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）第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

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。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 大学における開示の実施を希望する。

＜実施の方法＞ 閲覧 写しの交付 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

300円 × _____ 件	円	（請求受付印）
----------------	---	---------

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、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をする場合には、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載してください。） (ア) 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) (イ) 本人の氏名 _____ (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 <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

※＜様式第1号の2②＞

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡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 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（大学における開示の実施の方法、大学における開示を希望する場合の希望日、又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各独立行政法人等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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「保有個人情報開示実施申出書」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

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付していただきます。納付の方法は担当にお問合せください。

手数料の免除を受けようとする場合には、様式第30号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) 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、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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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又は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

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（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。なお、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。

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、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、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。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、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、開示請求の前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、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等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、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状(ただし、開示請求の前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、開示請求の前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写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報開示決定等の期限の延長について (通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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）第19条第2項の規定により、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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日（開示決定等期限 平成 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

保有個人情報開示決定等期限延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「延長後の期限」

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「〇日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「平成〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第16号及び様式第26号について準用する。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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)第20条の規定により、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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第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	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	(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、次に掲載する期限までに開示決定する予定です。) 平成 年 月 日

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「法第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」

法第20条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「平成 年 月 日」と具体的に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第17号及び様式第27号について準用する。

第 号
平成 年 月 日

(他の独立行政法人等の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長

保有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保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第21条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長

保有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保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第22条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
FAX: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名、住所、連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。法定代理人からの請求にあつては、法定代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

3 「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室及び担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第18号及び様式第19号について準用する。

※<様式第4号の2> 他の独立行政法人等への特定個人情報開示請求事案移送書

第 号
平成 年 月 日

(他の独立行政法人等の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長

保有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 日付で請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第21条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
FAX: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長

保有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 日付で請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、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）第22条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
FAX: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名、住所、連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあつては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあつては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

3 「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室及び担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、様式第18号の2及び様式第19号の2について準用する。

第 号
平成 年 月 日

（開示請求者）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、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）第21条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

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

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	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) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線：)
電話： 075-644-8106
F A X： 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

（開示請求者）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

平成 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、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）第22条1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関	(行政機関の長) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課
(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

(例：開示請求に係る保有個人情報が〇〇省〇〇局〇〇〇課（独立行政法人〇〇）から提供されたものであるため。

開示請求に係る保有個人情報は〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。)

4 「移送先の独立行政法人等（行政機関の長）」

移送先の独立行政法人等（又は行政機関）並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長又は独立行政法人等についても、同様に記載する。

5 「本件連絡先」

行政機関の長又は他の独立行政法人等に移送通知を行った担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、様式第20号及び様式第21号について準用する。

第 号
平成 年 月 日

（第三者利害関係人）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、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）第13条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第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、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつきご意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	平成 年 月 日
開示請求に係る保有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	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	平成 年 月 日

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課
（担当者名）

（内線： ）

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

（第三者利害関係人）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、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）第13条第1項の規定による開示請求がありました。当該保有個人情報について開示決定を行う際の参考とするため、同法第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、当該保有個人情報を開示することにつきご意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	平成 年 月 日
法第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 <input type="checkbox"/> 第1号、 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有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	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	平成 年 月 日

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

F A X: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第三者意見照会書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

3 「法第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」(様式第9号のみ)

法第23条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

4 「上記保有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」

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

5 「意見書の提出先」

開示請求に係る担当課室名、連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。

6 「意見書の提出期限」

意見書の提出期限を記載する。

7 「本件連絡先」

意見書の書き方等についての問合せ先を記載する。記載事項としては、担当課室名、担当者名、連絡先(電話番号等)を記載する。

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

平成 年 月 日付けで照会のあつた保有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

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関してのご意見	<p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障 (不利益) がある部分</p> <p>(2) 支障 (不利益) の具体的理由</p>
連絡先	

<様式第10号②>

(説明)

1 「開示に関してのご意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

(土、日曜、祝祭日を除く9:00～17:00)

<様式第11号> 開示決定通知を行った旨の反対意見提出者への通知書

第 号
平成 年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

国立大学法人 京都教育大学長 印

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について (通知)

(あなた、貴社等) から平成 年 月 日付で「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有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、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) 第23条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	平成 年 月 日
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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇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>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

F A X: 075-644-8113

e-mail: koho@kyokyo-u.ac.jp

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

3 「開示決定をした日」

行政機関において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

4 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

5 「本件連絡先」

担当課名、連絡先等について記載する。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、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) 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たので通知します。

記

1 開示する保有個人情報 (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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇裁判所に処分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 開示する保有個人情報の利用目的

--

4 開示の実施の方法等 (裏面 (又は同封) の説明事項をお読みください。)

(1) 開示の実施の方法等
(2) 大学における開示を実施することができる日時、場所 期間：〇月〇日から〇月〇日まで (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、送付に要する費用 (見込額)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail： somu@kyokyo-u.ac.jp

(説明)

1 「開示の実施の方法等」

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「保有個人情報開示実施申出書」により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、通知書の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。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「大学における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、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の●日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報開示実施申出書」によりその旨を申し出てください。なお、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

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、標準様式第12号①の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 大学における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報開示実施申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、大学に来られる際に、本通知書をお持ちください。

(2) 写しの送付を希望された場合は、保有個人情報開示実施申出書に併せて、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 本件連絡先

開示の実施方法等、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までお問合せください。

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示請求に係る保有個人情報の名称等」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由を、できる限り具体的に記載する。

また、当該一部不開示の決定は、行政不服審査法による審査請求の対象となるので、その旨教示する。

保有個人情報を全部開示する場合は「無し」と明記する。なお、この場合は、審査請求に関する教示事項は不要である。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第3条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。個人情報ファイルについては、保有個人情報の利用目的を記載する。なお、法第4条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第4条第2号に該当」又は「法第4条第3号に該当」と記載する。

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①大学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付、○○による複写
②写しの送付の方法	準備に要する日数 日、送付に要する費用 ¥

(注) 1 大学における開示、写しの送付による方法について、電磁的記録に記録されているものの開示方法については、各独立行政法人等において、情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
① 大学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
② 写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ○月○日午後

<実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
① 大学における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
② 写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用¥_____

(2) 大学における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。

場所については、大学名、住所等を明確に記載する。

(2) 大学における開示を実施することができる日時、場所

日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時：10:00～17:00まで（昼休み12:15～13:00を除く。）

場所：○○大学○○棟○階第○会議室 ○○市○○町○○

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている法人文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。なお、法人文書の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、郵便切手（又は総務大臣が定めるこれに類する証票）を行政機関に送付する方法により行う。

第 号
平成 年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の開示をしない旨の決定について (通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のありました保有個人情報については、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) 第18条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇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>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

F A X: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

開示をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった「開示請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「開示をしないこととした理由」

開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、該当する不開示理由は全て提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、法第14条第3号イに該当し、開示することにより、当該法人の競走上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。)

(2) 不存在の場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、平成 年 月 日に文書保存期間(○年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。)

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。)

(4) 存否応答拒否をする場合

(例：開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利を被るおそれがあると認められることから、法第17条の規定により開示請求を拒否する。)

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

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）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 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	種類・量	実施の方法	
		(1) 閲覧	①全部 ②一部 ()
		(2) 複写したものの交付	①全部 ②一部 ()
		(3) その他 ()	①全部 ②一部 ()

3 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 : 同封する郵便切手等の額 円
無 〕

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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）第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： _____ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 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をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 <u>本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）</u> ア 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) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 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（ _____ ）

<様式第15号②>

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡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、法定代理人による訂正請求の場合には、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 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有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保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有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保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第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、行政機関が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保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第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 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第27条第3項の規定により、保有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) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、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14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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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

保有個人情報訂正請求書を送付して保有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。なお、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。

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、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、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。

法定代理人が訂正請求をする場合には、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、訂正請求の前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、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等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。

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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）第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： _____ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 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
2 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をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 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載してください。） ア 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) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 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（ _____ ）
5 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

※<様式第15号の2②>

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡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。）による訂正請求の場合には、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 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有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保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有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保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第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、行政機関が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保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第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 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第27条第3項の規定により、保有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) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、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14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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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

保有個人情報訂正請求書を送付して保有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ます。)を提出してください。なお、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。

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、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、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。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、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、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等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をする場合には、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写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

<様式第16号> 訂正決定等期限延長通知書

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について (通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第31条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期間を延長したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日 (訂正決定等期限 平成 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

F A X: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第17号> 訂正決定等期限特例延長通知書

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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)第32条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第32条の規定(訂正決定等の期限の特例)を適用する理由	
訂正決定等をする期限	平成 年 月 日

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
FAX: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第18号> 他の独立行政法人等への訂正請求事案移送書

第 号
平成 年 月 日

(他の独立行政法人等の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有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保有個人情報については、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）第33条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

※<様式第18号の2> 他の独立行政法人等への特定個人情報訂正請求事案移送書

第 号
平成 年 月 日

(他の独立行政法人等の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有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保有個人情報については、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）第33条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	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	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有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保有個人情報については、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）第34条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (法定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 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____)
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

FAX： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

※＜様式第19号の2＞ 行政機関の長への特定個人情報訂正請求事案移送書

第 号
平成 年 月 日

(行政機関の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有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保有個人情報については、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）第34条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	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	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の行政機関、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞
 京都教育大学総務・企画課
 （担当者名） （内線： ）
 電話： 075-644-8106
 F A X： 075-644-8113
 e-mail： somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第20号> 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（独立行政法人等）

第 号
平成 年 月 日

（訂正請求者）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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）第33条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、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）に基づき、下記の移送先の独立行政法人において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	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) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線：)
電話： 075-644-8106
F A X： 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

（訂正請求者）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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）第34条1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有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

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	平成 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関	(行政機関の長) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第30条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇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>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
FAX: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第23号> 訂正をしない旨の決定通知書

第 号
平成 年 月 日

(訂正請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知)

平成 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、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) 第30条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇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>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

F A X: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求のあった「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」を記載する。

2 「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、具体的かつ簡潔に記載する。

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、様式第29号について準用する。

(行政機関の長)

殿

国立大学法人 京都教育大学長

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

(行政機関の長) に提供している下記の保有個人情報については、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) 第35条の規定により、訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等 保有個人情報の特定 するための情報	(氏名、住所等)
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容 及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____

TEL _____

() _____

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）第37条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： _____、日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
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)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 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をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 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) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 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（ _____ ）

<様式第25号②>

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡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保有個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる保有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保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止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保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第21条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が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）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保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であつて、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第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、「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。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する独立行政法人等により適法に取得されたものでないとき、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又は第9条第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」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第9条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供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。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用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、法第36条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行な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) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、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14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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有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。なお、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。

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、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。

法定代理人が利用停止請求をする場合には、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、利用停止請求の前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、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等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。

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 京都教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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）第37条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： _____、日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 _____
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)

1 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
2 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をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 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載してください。） ア 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) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 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（ _____ ）
5 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

※＜様式第25号の2②＞

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡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保有個人情報の開示を受けた日」

3①～③に掲げる保有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保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止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保有個人情報（法第27条第1号）
- ② 法第21条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等が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）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保有個人情報（法第27条第2号）
- ③ 開示決定に係る保有個人情報であつて、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第27条第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、「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。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する独立行政法人等により適法に取得されたものでないとき、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又は第9条第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」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第9条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供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。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用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、法第36条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行な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) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、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14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（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有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。なお、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。

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、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。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、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、利用停止請求の前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、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等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をする場合には、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写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

<様式第26号> 利用停止決定等期限延長通知書

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報利用停止決定等期限延長について (通知)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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) 第40条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延期したので通知します。

記

利用停止請求のあった 保有個人情報の名称等	
延長後の期限	日 (利用停止決定等の期限 平成 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課
(担当者名)

(内線 :)

電話 : 075-644-8106


F A X : 075-644-8113

e-mail : somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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）第41条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延期したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第41条の規定(利用停止決定等の期限の特例)を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	平成 年 月 日

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課
(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者)

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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）第39条第1項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止決定の内容) (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）の規定により、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、国立大学法人京都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）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として（訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。）、〇〇〇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>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線：)

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第29号> 利用停止をしない旨の決定通知書

第 号
平成 年 月 日

(利用停止請求者)

殿

国立大学法人 京都教育大学長 印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について (通知)

平成 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、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) 第39条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
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) の規定により、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、国立大学法人京都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) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として (訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。)、〇〇〇裁判所に処分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>

京都教育大学総務・企画課

(担当者名)

(内線:)

電話: 075-644-8106

FAX: 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

平成 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除申請書

国立大学法人 京都教育大学長 殿

氏名

住所又は居所

連絡先電話番号

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施行令第33条第2項に基づき、下記のとおり、保有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

1 開示を請求する保有個人情報

2 免除を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第○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。
- ② その他

（注） ①又は②のいずれかに○印を付してください。


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。

第 号
平成 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人 京都教育大学長 

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、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第29条第1項の規定により読み替えて適用する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26条第2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

対象となる保有個人情報の名称

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
（担当者名） （内線： ）
電話： 075-644-8106
F A X： 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

※<様式第 32 号> 開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書(特定個人情報に係る開示請求関係)

第 号
平成 年 月 日

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) 様

国立大学法人 京都教育大学長 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、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第29条第1項の規定により読み替えて適用する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に規定する免除理由に該当しませんので通知します。

記

- 1 対象となる保有個人情報の名称

- 2 免除が認められない理由等

<本件連絡先>
京都教育大学総務・企画課
(担当者名) (内線:)
電話: 075-644-8106
F A X: 075-644-8113
e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

(注)

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）の規定により、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、国立大学法人京都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）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 か月以内に、国立大学法人京都教育大学を被告として（訴訟において国立大学法人京都教育大学を代表する者は学長となります。）、行政事件訴訟法第 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。）。

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

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特定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。

委 任 状

（代理人）住所

氏名

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保有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、訂正請求の前 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。

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

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特定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、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。
- 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。

<様式第34号> 諮問書（開示決定等）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人 京都教育大学長 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（平成15年法律第59号）第18条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第42条の規定に基づき諮問します。

<様式第34号②> 諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

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 (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 (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決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしないこととした旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報 ⑥ その他参考資料
7 諮問機関担当課、担当者 名、電話、住所等	

<様式第35号> 諮問書（訂正決定等）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人 京都教育大学長 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（平成15年法律第59号）第30条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第42条の規定に基づき諮問します。

<様式第35号②> 諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (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 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしないこととした旨の決定について（通知）（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 諮問機関担当課、担当者 名、電話、住所等	

<様式第36号> 諮問書（利用停止決定等）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人 京都教育大学長 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（平成15年法律第59号）第39条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第42条の規定に基づき諮問します。

<様式第36号②> 諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（別紙）


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 (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決定について（通知）（写し） 又は保有個人情報の利用停止をしないこととした旨の決定について（通知）（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 諮問機関担当課、担当者 名、電話、住所等	

<様式第37号> 諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人 京都教育大学長 

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）第12条の規定に基づく開示請求〔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27条の規定に基づく訂正請求、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36条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第42条の規定に基づき諮問します。

<様式第37号②> 諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（別紙）

（別紙）

1 開示請求 [訂正請求、利用停止請求]に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示請求 [訂正請求、利用停止請求]	(1) 開示請求 [訂正請求、利用停止請求] の日付、受付番号等 (2) 開示請求 [訂正請求、利用停止請求] の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示書 [訂正請求書、利用停止請求書]（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問機関担当課、担当者名、電話、住所等	

<様式第38号> 諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

第 号
平成 年 月 日

（審査請求人等）

様

国立大学法人 京都教育大学長 印

平成 年 月 日付けの国立大学法人 京都教育大学長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たので、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）第43条の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

<本件連絡先>

京都教育大学総務・企画課
（担当者名）

（内線： ）

電話： 075-644-8106

F A X： 075-644-8113

e-mail: somu@kyokyo-u.ac.jp

<様式第39号> 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	
独立行政法人等の名称	
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報	
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)
	(所在地)
訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等	
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第1号（電算処理ファイル） <input type="checkbox"/> 法第2条第6項第2号（マニュアル処理ファイル）
独立行政法人等非識別加工情報の提案の募集	
備 考	

個人情報ファイル簿（単票）の記載要領

「個人情報ファイル簿」〈様式第39号〉については、以下のように記載するものとする。

1 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

(例) ○○管理ファイル、○○成績ファイル 等

2 独立行政法人等の名称

当該ファイルを保有している独立行政法人等（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。）第2条第1項に規定する独立行政法人等）の名称を記載する。

(例) 国立大学法人京都教育大学

3 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

(例) ○○課、附属○○学校△△部

4 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

(例) ○○を記録し、□□□のために利用する。

5 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する（例：氏名、住所、性別、免許番号、発給額 など）。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

また、各記録項目には「1○○、2△△、3××、…」のように番号を付すとともに各記録項目の間を「、」で区切る。

6 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で記載する。

なお、保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には全てを列挙する。

(例) 在学（校）生、入学試験志願者、○○申請書を提出した者（平成△△年度以降）

7 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を、分かりやすい表現で記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

8 要配慮個人情報

記録情報に法第2条第4項の要配慮個人情報が含まれる場合は「含む」と記載し、含まない場合は「含まない」と記載する。

9 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

10 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課室等の名称及び所在地を記載する。

本学の場合は下記のとおり記載する。

京都教育大学総務・企画課

〒612-8522 京都市伏見区深草藤森町1番地

11 訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等

訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の名称を記載する。

(例) 2、4及び5の各ファイル記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）に基づき訂正請求ができる。

12 個人情報ファイルの種別

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

13 独立行政法人等非識別加工情報の提案の募集

法第2条第9項各号のいずれにも該当し、独立行政法人等非識別加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

14 その他

- (1) 備考欄はその他参考となる事項を記載する。
- (2) 記載すべき内容がない場合は、「—」を記載する。
- (3) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- (4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。