

# 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構保有個人情報開示等取扱規則

平成17年3月15日

規則第89号

最終改正 令和8年3月31日

## 目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
- 第2章 開示（第5条―第20条）
- 第3章 訂正（第21条―第34条）
- 第4章 利用停止（第35条―第45条）
- 第5章 異議申立て（第46条）
- 第6章 雑則（第47条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）における保有個人情報（行政機関等匿名加工情報（行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。）及び削除情報に該当するものを除く。以下同じ。）の開示、訂正及び利用停止（以下「保有個人情報開示等」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### （法令との関係）

第2条 この規則に定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）その他関係法令の定めるところによる。

#### （定義）

第3条 この規則における用語の意義は、法において使用する用語の例による。

2 この規則において「部課室等」とは、監査室、管理部、学位・国際事業部、評価事業部及び助成事業部の各課室、研究開発部、大学ポータル・大学情報基盤センター事務室並びに高等教育資格承認情報センター事務室をいう。

#### （個人情報保護窓口）

第4条 機構に、法第127条の規定に基づき、保有個人情報の開示の請求等に関する相談、案内、受付等を行う個人情報保護窓口を設置する。

2 前項に定める個人情報保護窓口は、管理部総務課に置く。

## 第2章 開示

### (開示請求)

第5条 保有個人情報の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）は、保有個人情報開示請求書（第1号様式。以下「開示請求書」という。）を個人情報保護窓口に提出して行わなければならない。

2 前項により開示を請求する場合は、開示請求者は、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、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（平成25年法律第27号。（以下「番号法」という。）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号。以下「出入国管理法」という。）第19条の3に規定する在留カード（以下「在留カード」という。）、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（平成3年法律第71号。以下「特例法」という。）第7条第1項に規定する特別永住者証明書（以下「特別永住者証明書」という。）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、当該開示請求をする者が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あっては、当該開示請求をする者が本人であることを確認するため機構長が適当と認める書類

3 開示請求書を送付して開示請求する場合には、開示請求者は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を提出すれば足りる。

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機構長が適当と認める書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）

4 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）が本人に代わって第1項の規定による開示請求をする場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）を提示し、又は提出しなければならない。

5 開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を機構に届けなければならない。

6 前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

(開示請求書の補正)

第6条 前条により提出された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て、その補正を求めることができる。

(開示請求書の写しの交付)

第7条 個人情報保護窓口において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写しを交付するものとする。

(開示請求書の写しの送付)

第8条 個人情報保護窓口において開示請求書を受理したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に開示請求書の写しを送付するものとする。

(開示等の検討)

第9条 各部課室等の長は、前条により開示請求書の写しの送付を受けたときは、当該保有個人情報の開示（部分開示を含む。以下同じ。）又は不開示（法第81条の規定による開示請求の拒否及び当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合を含む。以下同じ。）を検討し、その結果を機構長に報告するものとする。

2 機構長は、前項の報告を受けて開示又は不開示（以下「開示等」という。）の検討を行うに当たっては、必要に応じて、企画調整会議に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第10条 機構長は、第6条に定める補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に保有個人情報の開示等の決定を行うものとする。

(開示等の決定通知)

第11条 機構長は、保有個人情報の開示等の決定を行ったときは、保有個人情報開示決定通知書（第2号様式）又は保有個人情報不開示決定通知書（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。

(開示等の決定通知の写しの送付)

第12条 機構長は、前条の開示等の決定を通知したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に開示等の決定通知の写しを送付するものとする。

(開示等の決定期限の延長)

第13条 機構長は、法第83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、開示決定等期限延長通知書（第4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。

第14条 機構長は、法第84条の規定により開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分を除く残りの保有個人情報について、開示等の決定の期間を延長するときは、開示決定等期限特例延長通知書（第5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。

（開示請求に関する事案の移送）

第15条 機構長は、法第85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、開示請求事案移送書（第6号様式）により移送するものとする。

2 機構長は、前項により事案を移送したときは、開示請求事案移送通知書（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。

（第三者の意見聴取等）

第16条 機構長は、法第86条第1項の規定により第三者から意見を聴取しようとするときは、第三者意見照会書（第8号様式）により当該第三者に通知し、第三者開示決定等意見書（第10号様式。以下この条において「意見書」という。）により意見を聴取するものとする。

2 機構長は、法第86条第2項の規定により第三者から意見を聴取しなければならないときは、第三者意見照会書（第9号様式）により当該第三者に通知し、意見書により意見を聴取するものとする。

3 機構長は、法第86条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（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。

（開示の実施）

第17条 第11条の規定により保有個人情報の開示を受ける者は、その求める開示の実施の方法等について、開示の実施方法等申出書（第12号様式）により個人情報保護窓口へ申し出なければならない。

2 保有個人情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して機構長が別に定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあつては、機構長は、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

第18条 機構内での閲覧による保有個人情報の開示を実施する場合は、原則として個人情報保護窓口において実施するものとする。ただし、保有個人情報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各部課等において実施できるものとする。

(手数料)

第19条 開示請求手数料の額は、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1件につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

一 次号に掲げる場合以外の場合 300円

二 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6条第1項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求をする場合 200円

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によって行う場合は、開示請求手数料については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。

一 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書

二 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 機構長は、特定個人情報の開示を受ける者が経済的困難により開示請求手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求手数料を免除することができる。

4 前項の規定による開示請求手数料の免除を受けようとする者は、第5条による開示請求を行う際に、併せて開示請求手数料免除申請書（第28号様式）を機構長に提出しなければならない。

5 前項の申請書には、申請人が生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあつては、当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあつては、当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

6 機構長は、第3項の規定により開示請求手数料を免除するときは、開示請求手数料免除決定通知書（第29号様式）により、当該開示請求手数料の免除を受けようとする者又は当該開示請求者に通知するものとする。

7 機構長は、第4項により提出された開示請求手数料免除の申請理由が、第3項に規定する免除理由に該当しない場合は、その旨を、当該開示請求手数料の免除を受けようとする者に通知書（第30号様式）により通知するものとする。

(移送された事案)

第20条 法第85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等の検討及び決定並びに開示の実施については、第9条から前条までの規定に準じ

て行うものとする。

- 2 機構長は、前項の場合において、移送された事案に係る開示等の決定を行った場合は、当該移送をした行政機関の長等に第11条の開示等の決定通知の写しを送付するものとする。

### 第3章 訂正

#### (訂正請求)

第21条 保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を請求しようとする者（以下「訂正請求者」という。）は、保有個人情報訂正請求書（第13号様式。以下「訂正請求書」という。）を個人情報保護窓口へ提出して行わなければならない。

- 2 第5条第2項から第6項の規定は、訂正請求において準用する。この場合において、同規定中「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替えるものとする。

#### (訂正請求書の補正)

第22条 前条により提出された訂正請求書に形式上の不備があるときは、個人情報保護窓口において訂正請求者に参考となる情報を提供して、その補正を求めることができる。

#### (訂正請求書の写しの交付)

第23条 個人情報保護窓口において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写しを交付するものとする。

#### (訂正請求書の写しの送付)

第24条 個人情報保護窓口において訂正請求書を受理したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に訂正請求書の写しを送付するものとする。

#### (訂正等の検討)

第25条 各部課室等の長は、前条により訂正請求書の写しの送付を受けたときは、当該保有個人情報の訂正又は不訂正（以下「訂正等」という。）を検討し、その結果を機構長に報告するものとする。

- 2 機構長は、前項の報告を受けて訂正等の検討を行うに当たっては、必要に応じて、企画調整会議に意見を求めるものとする。

#### (訂正等の決定)

第26条 機構長は、第22条に定める補正に要した日数を除き、訂正請求があった日から30日以内に保有個人情報の訂正等の決定を行うものとする。

(訂正等の決定通知)

第27条 機構長は、保有個人情報の訂正等の決定を行ったときは、保有個人情報訂正決定通知書(第14号様式)又は保有個人情報不訂正決定通知書(第15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。

(訂正等の決定通知の写しの送付)

第28条 機構長は、前条の訂正等の決定を通知したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に訂正等の決定通知の写しを送付するものとする。

(訂正等の決定期限の延長)

第29条 機構長は、法第94条第2項の規定により訂正等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、訂正決定等期限延長通知書(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。

第30条 機構長は、法第95条の規定により訂正等の決定に特に長期間を要すると認め、相当の期間内で延長するときは、訂正決定等期限特例延長通知書(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。

(訂正請求に関する事案の移送)

第31条 機構長は、法第96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、訂正請求事案移送書(第18号様式)により移送するものとする。

2 機構長は、前項により事案を移送したときは、訂正請求事案移送通知書(第19号様式)により当該訂正請求者に通知するものとする。

(訂正の実施)

第32条 各部課室等の長は、機構長が訂正の決定を行った場合は、当該保有個人情報の訂正を実施し、当該保有個人情報の訂正実施後は、その旨を機構長に報告するものとする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第33条 機構長は、第26条による訂正の決定を行った場合において、必要があると認めるときは、訂正決定通知書(第20号様式)により当該保有個人情報の提供先に通知するものとする。

(移送された事案)

第34条 法第96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

訂正等の検討及び決定並びに訂正の実施については、第25条から前条までの規定に準じて行うものとする。

- 2 機構長は、前項の場合において、移送された事案に係る訂正等の決定を行った場合は、当該移送をした行政機関の長等に第27条の訂正等の決定通知の写しを送付するものとする。

#### 第4章 利用停止

##### (利用停止請求)

第35条 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。）を請求しようとする者（以下「利用停止請求者」という。）は、保有個人情報利用停止請求書（第21号様式。以下「利用停止請求書」という。）を個人情報保護窓口に提出して行わなければならない。

- 2 第5条第2項から第7項の規定は、利用停止請求において準用する。この場合において、同規定中「開示請求」とあるのは、「利用停止請求」と読み替えるものとする。

##### (利用停止請求書の補正)

第36条 前条により提出された利用停止請求書に形式上の不備があるときは、個人情報保護窓口において利用停止請求者に参考となる情報を提供して、その補正を求めることができる。

##### (利用停止請求書の写しの交付)

第37条 個人情報保護窓口において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写しを交付するものとする。

##### (利用停止請求書の写しの送付)

第38条 個人情報保護窓口において利用停止請求書を受理したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に利用停止請求書の写しを送付するものとする。

##### (利用停止等の検討)

第39条 各部課室等の長は、前条により利用停止請求書の写しの送付を受けたときは、当該保有個人情報の利用停止又は不利用停止（以下「利用停止等」という。）を検討し、その結果を機構長に報告するものとする。

- 2 機構長は、前項の報告を受けて利用停止等の検討を行うに当たっては、必要に応じて、企画調整会議に意見を求めるものとする。

##### (利用停止等の決定)

第40条 機構長は、第36条に定め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日以内に保有個人情報の利用停止等の決定を行うものとする。

(利用停止等の決定通知)

第41条 機構長は、保有個人情報の利用停止等の決定を行ったときは、保有個人情報利用停止決定通知書(第22号様式)又は決定通知書(第23号様式)により、当該利用停止請求者に通知しなければならない。

(利用停止等の決定通知の写しの送付)

第42条 機構長は、前条の利用停止等の決定を通知したときは、当該保有個人情報を管理する各部課室等の長に利用停止等の決定通知の写しを送付するものとする。

(利用停止等の決定期限の延長)

第43条 機構長は、法第102条第2項の規定により利用停止等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、利用停止決定等期限延長通知書(第24号様式)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

第44条 機構長は、法第103条の規定により利用停止等の決定に特に長期間を要すると認め、相当の期間内で延期するときは、利用停止決定等期限特例延長通知書(第25号様式)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

(利用停止の実施)

第45条 各部課等の長は、機構長が利用停止の決定を行った場合は、当該保有個人情報の利用停止を実施し、当該保有個人情報の利用停止実施後は、その旨を機構長に報告するものとする。

## 第5章 異議申立て

(異議申立てに対する措置)

第46条 機構長は、法第105条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、諮問書(第26号様式)により諮問するものとする。

2 機構長は、前項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、通知書(第27号様式)により法第105条第2項各号に掲げる者(以下「異議申立人等」という。)に通知しなければならない。

## 第6章 雑則

(雑則)

第47条 この規則に定めるもののほか、保有個人情報開示等に関し必要な事項は、機構長が別に定める。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月13日）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月12日）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月28日）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月16日）

この規則は、平成23年9月16日から施行する。

附 則（平成24年7月9日）

この規則は、平成24年7月9日から施行する。

附 則（平成28年3月31日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月12日）

この規則は、平成29年9月12日から施行する。

附 則（平成31年4月9日）

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年5月24日）

この規則は、令和元年6月1日から施行する。

附 則（令和元年8月23日）  
この規則は、令和元年9月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日）  
この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日）  
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日）  
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日）  
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日）  
この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和8年3月31日）  
この規則は、令和8年4月1日から施行する。