

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人愛媛大学個人情報管理規則（以下「管理規則」という。）第44条の規定に基づき、国立大学法人愛媛大学（以下「法人」という。）における保有個人情報の開示、訂正、利用停止等に係る取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、管理規則第2条の定めるところによる。

## 第2章 開示請求

### (開示請求の受付)

第3条 保有個人情報について、開示請求があった場合は、愛媛大学情報公開・個人情報保護室（以下「情報公開室」という。）において、次の各項に定めるところにより受け付けるものとする。

- 2 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙様式第1号又は別紙様式第1号の2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、次項により、開示請求者が、保有個人情報の本人であること（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。）第76条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を確認したうえ、開示請求に係る手数料（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。
- 3 開示請求における本人確認は、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示又は提出させて行うものとする。
  - (1) 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）第2条第7項に規定する個人番号カード、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項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（昭和26年政令第319号）第19条の3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（平成3年法律第71号）第7条第1項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つて、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
  - (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示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法人が適当と認める書類
- 4 開示請求書が法人に送付される場合には、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる書類を提出させるものとする。
  - (1) 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
  - (2) 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法人が適当と認める書類であつて、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの
- 5 法第76条第2項の規定により代理人から開示請求が行われる場合には、戸籍謄本、委任状（本人の委任による代理人の場合に限る。）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に限る。）を提示又は提出させるものとする。
- 6 開示請求をした代理人が、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、書面でその旨を届け出させるものとする。

- 7 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。
- 8 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。

(開示等の検討)

第4条 学長は、保有個人情報の開示又は不開示（以下「開示等」という。）を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の保護管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて国立大学法人愛媛大学情報公開・個人情報保護委員会（以下「情報公開・個人情報保護委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

- 第5条 学長は、法第83条第1項の規定により、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しなければならない。
- 2 学長は、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、遅滞なく、別紙様式第2号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、開示等を決定する期間を延長するときは、別紙様式第3号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、別紙様式第4号又は別紙様式第4号の2により当該機関の長等に、及び別紙様式第5号により当該開示請求者に通知しなければならない。
  - 5 学長は、法第86条第1項又は第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙様式第6号により行うものとする。
  - 6 学長は、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、別紙様式第7号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82条第1項又は第2項の規定により開示等の決定をしたときは、別紙様式第8号又は別紙様式第9号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6条 保有個人情報の開示の実施の方法は、国立大学法人愛媛大学情報公開取扱規程第6条の2の規定を準用する。この場合において、同条第1項第1号中「法第15条第1項ただし書」とあるのは「個人情報の保護に関する法律第87条第1項ただし書」と読み替えるものとする。
- 2 学長は、法第87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様式第10号による保有個人情報の開示の実施方法等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。
  - 3 保有個人情報の開示は、原則として情報公開室において実施するものとする。ただし、当該保有個人情報を移動すると汚損の危険性がある場合や利用者の居所等の都合により情報公開室まで出向くことができない場合には、当該保有個人情報が記録されてい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が記録されている写しの送付による開示の実施を希望する場合は、情報公開室において保有個人情報が記録されている写しを送付するものとする。

(移送された事案)

第7条 法第85条第1項の規定により他の行政機関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4条から前条までの規定に準じて行うものとする。

(開示請求手数料)

- 第8条 開示請求手数料は、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300円を徴収する。
- 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1件の法

人文書とみなす。

- (1) 一の法人文書ファイル（国立大学法人愛媛大学法人文書管理規則に規定する法人文書ファイル）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  
(開示請求手数料の納付方法)

第9条 開示請求手数料は、現金又は本学が指定する金融機関への振込みによる納付とする。

- 2 保有個人情報の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、法人文書を郵送にて送付する。この場合において、郵送料は郵便切手で徴収する。  
(開示請求手数料の免除)

第9条の2 学長は、特定個人情報を含む保有個人情報を開示請求する者が次の各号の経済的困難等の理由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。

- (1) 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おり、手数料を納付する資力が無いもの。
- (2) その他の無収入者で、手数料を納付する資力が無いもの。
- 2 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、別紙様式第1号の2の開示請求書を提出する際に、併せて当該免除を求める理由を記載した申請書（別紙様式第10号の2）を学長に提出しなければならない。
- 3 前項の申請書には、当該扶助を受けていることを証明する書面又はその事実を証明する書面を添付しなければならない。
- 4 学長は、開示請求手数料の免除について決定したときは、別紙様式第10号の3又は別紙様式第10号の4により当該開示を請求する者に通知しなければならない。

### 第3章 訂正請求

(訂正請求の受付)

第10条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該保有個人情報の訂正請求があった場合は、情報公開室において次の各項に定めるところにより受け付けるものとする。

- 2 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に別紙様式第11号又は別紙様式第11号の2の保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）を提出させるとともに、訂正請求者が、保有個人情報の本人であること（法第90条第2項の規定による訂正請求にあつては訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を確認するものとする。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、その補正を求めることができる。
- 3 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。

(訂正等の検討)

第11条 学長は、保有個人情報の訂正を行うかどうか（以下「訂正等」という。）を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の保護管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて情報公開・個人情報保護委員会に意見を求めるものとする。

(訂正等の決定)

第12条 学長は、法第94条第1項の規定により、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しなければならない。

- 2 学長は、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、遅滞なく、別紙様式第12号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95条の規定により訂正等の決定について特に長時間要することから延長するときは、別紙様式第13号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、別紙様式第14号又は別紙様式第14号の2により当該行政機関の長等に、及び別紙様式第15号により当該訂正請求者

に通知しなければならない。

5 学長は、法第97条の規定による保有個人情報の提供先への通知は、別紙様式第16号により行うものとする。

6 学長は、法第93条第1項又は第2項の規定により訂正等の決定をしたときは、別紙様式第17号又は別紙様式第18号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13条 学長は、前条第6項の規定により訂正の通知をしたときは、法第92条の規定により、速やかに、当該保有個人情報の訂正を行わなければならない。

(移送された事案)

第14条 法第96条第1項の規定により他の行政機関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11条から前条までの規定に準じて行うものとする。

#### 第4章 利用停止請求

(利用停止請求の受付)

第15条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該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。)の請求があった場合は、情報公開室において次の各項に定めるところにより受け付けるものとする。

2 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様式第19号又は別紙様式第19号の2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。)を提出させるとともに、利用停止請求者が、保有個人情報の本人であること(法第98条第2項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。)を確認するものとする。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、その補正を求めることができる。

3 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。

(利用停止等の検討)

第16条 学長は、保有個人情報の利用停止を行うかどうか(以下「利用停止等」という。)を検討するに当たって、当該保有個人情報を保有する部局等の保護管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて情報公開・個人情報保護委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止等の決定)

第17条 学長は、法第102条第1項の規定により、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しなければならない。

2 学長は、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、遅滞なく、別紙様式第20号により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第103条の規定により利用停止等の決定について特に長期間要することから延長するときは、別紙様式第21号により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第101条第1項又は第2項の規定により利用停止等の決定をしたときは、別紙様式第22号又は別紙様式第23号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18条 学長は、前条第4項の規定により利用停止の通知をしたときは、法第100条の規定により、速やかに、当該保有個人情報の利用停止を行わなければならない。

(訂正請求及び利用停止請求に関する本人確認手続等)

第19条 第3条第3項から第5項までの規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、同条第5項中「法第76条第2項」とあるのは、訂正請求については「法第90条第2項」と、利用停止請求については「法第98条第2項」と読み替えるものとする。

## 第5章 審査請求

### (審査請求)

- 第20条 学長は、審査請求があったときは、当該保有個人情報保有する部局等の保護管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて情報公開・個人情報保護委員会に意見を求めるものとする。
- 2 学長は、法第105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、別紙様式第24号により行い、法同条第2項に規定する審査請求人、参加人、開示請求者、訂正請求者、利用停止請求者及び反対意見書を提出した第三者（以下「審査請求人等」という。）に別紙様式第25号により諮問した旨を通知しなければならない。
- 3 学長は、審査請求に対する裁決をしたときは、別紙様式第26号により審査請求人等に通知しなければならない。

## 第6章 雑則

### (雑則)

- 第21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、別に定める。

### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

### 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23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成25年2月15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、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。

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)  
氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所  
〒 \_\_\_\_\_ Tel ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第77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に記載された法人文書の名称等（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 本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> \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
イ 写しの送付を希望する。

3 本人確認等

ア 開示請求者 本人 法定代理人 任意代理人

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。  
(開示請求日前30日以内に作成されたもの)

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 未成年者 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生) 成年被後見人 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、イの書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。  
(開示請求日前30日以内に作成されたもの)  
請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 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 委任状

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089) 927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	
開示請求手数料	300円× 件		円

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ Tel ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第77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が記載された法人文書の名称等（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 本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> _____ 年 _____ 月 _____ 日
イ 写しの送付を希望する。

3 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。 (開示請求日前30日以内に作成されたもの)
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、イの書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 (開示請求日前30日以内に作成されたもの) 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

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089) 927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	
開示請求手数料	300円× _____ 件		円

（開示請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報開示等決定期限延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第83条第2項の規定により、下記のとおり開示等の決定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が記載された法人文書の名称等	
法定期限	年 月 日
延長する期間	日間（30日以内）
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。



(開示請求者) 様

国立大学法人愛媛大学長

## 保有個人情報開示等決定特例延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第84条の規定により、下記のとおり開示等の決定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が記載された法人文書の名称等	
法定期限	年 月 日
保有個人情報の相当部分を除いた決定期限を延長する残りの部分	
残りの部分の決定を延長する期間	日間
法第84条の規定（開示等の決定期限の特例）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等を決定する期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示等の決定を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示等の決定をする予定です。） 年 月 日

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

（他の独立行政法人の長（又は行政機関の長）） 殿

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

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、個人情報の保護に関する法律第85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に記載された法人文書の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所：〒 連絡先：TEL E-mail 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"> <li>・ 保有個人情報開示請求書（写し）</li> <li>・ 移送前に行った行為の概要記録 等</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
備考	（複数の他の独立行政法人等（又は行政機関の長）に移送する場合には、その旨）

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（他の独立行政法人の長（又は行政機関の長）） 殿

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

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、個人情報の保護に関する法律第85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が記載された法人文書の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所：〒 連絡先：TEL E-mail 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	・保有個人情報開示請求書（写し） ・移送前に行った行為の概要記録 等 ・ ・
備考	（複数の他の独立行政法人等（又は行政機関の長）に移送する場合には、その旨）

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

(開示請求者) 様

国立大学法人愛媛大学長

## 保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について（通知）

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、個人情報の保護に関する法律第85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等決定は、下記の移送先の独立行政法人等（又は行政機関の長）において行われます。

## 記

開示請求に係る保有個人情報が記載された法人文書の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の独立行政法人等（又は行政機関の長）	(独立行政法人等（又は行政機関の長）)  (連絡先) 担当課室名： 担当者名：  所在地：  電話番号：

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

(第三者利害関係人) 様

国立大学法人愛媛大学長

## 第三者に係る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、個人情報の保護に関する法律第77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等の決定を行う際の参考とするため、同法第86条第1項（又は第2項）の規定に基づき、御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御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示等の決定に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御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が記載された法人文書の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第86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	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） 〒790-8577 愛媛県松山市道後樋又10番13号 TEL (089) 927-9016
意見書の提出期限	年 月 日

※第86条第2項の場合のみ記入する。

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

(別紙)

## 保有個人情報の開示等の決定に関する意見書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 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)

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 が記載された法人文書の名称 等	
開示についての御意見	<p>1. 保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合又は「支障がある」 場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。</p> <p>□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>□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>2. また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分及び (2)支障の具体的理由について記載してください。</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	TEL :                      FAX :                      E-mail : (この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、 <u>確実に連絡が取れる電話番号等</u> を記載してください。)

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室(総務部総務課担当) (TEL (089) 927-9016) にご連絡ください。

（反対意見書を提出した第三者） 様

国立大学法人愛媛大学長

## 第三者に係る保有個人情報の開示決定通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示等の決定に係る意見書」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、個人情報の保護に関する法律第86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が記載された法人文書の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

※この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（開示請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

### 保有個人情報開示決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第82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が記載された法人文書の名称等（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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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 開示する保有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) 本学における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、送付に要する費用（見込額） \_\_\_\_\_円

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。



（開示請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報不開示決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第82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が記載された法人文書の名称等	
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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第87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文書番号等

文書番号：愛大〇〇第 号

日 付： 年 月 日

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報が記載された法人文書の名称等	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 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

整理番号 \_\_\_\_\_

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

開示請求手数料免除申請書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)  
氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所  
〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

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。

開示を請求する保有個人情報が記載された法人文書の名称等	
免除を求める理由	

整理番号 \_\_\_\_\_

※生活保護法による扶助を受けていることを理由とする場合は、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っては、当該事実を証明する書面を添付してください。

愛大〇〇第 号  
年 月 日

開示請求手数料免除決定通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

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30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律第89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。

開示を請求する保有個人情報 が記載された法人文書の 名称等	
-------------------------------------	--

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室(総務部総務課担当)(TEL(089)927-9016)にご連絡ください。

愛大〇〇第 号  
年 月 日

開示請求手数料の免除に関する通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

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30条第1項の規定により読み替えて適用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。

決定内容	(開示を請求する保有個人情報が記載された法人文書の名称等)  (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愛媛大学長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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。)

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室(総務部総務課担当)(TEL(089)927-9016)にご連絡ください。

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_

TEL ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第91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	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報記載された法人文書の名称等	保有個人情報開示決定通知書の文書番号：愛大 第 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が記載された法人文書の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨)  (理由)

1 訂正請求者（開示請求者と同じ） <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。 （訂正請求日前30日以内に作成されたもの）
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、2の書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 （訂正請求日前30日以内に作成されたもの） 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

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089)927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第91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	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報記載された法人文書の名称等	保有個人情報開示決定通知書の文書番号：愛大 第 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が記載された法人文書の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨)  (理由)

1 訂正請求者（開示請求者と同じ） <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。 （訂正請求日前30日以内に作成されたもの）
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、2の書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 （訂正請求日前30日以内に作成されたもの） 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

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089)927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	

（訂正請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

### 保有個人情報訂正等決定期限延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正等の決定期限を延長することとしましたので通知します。

#### 記

訂正請求に係る保有個人情報が記載された法人文書の名称等	
法定期限	年 月 日
延長する期間	日間（30日以内）
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。



（訂正請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報訂正等決定特例延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第95条の規定により、下記のとおり訂正等の決定期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記載された法人文書の名称等	
法定期限	年 月 日
法第95条の規定（訂正等の決定期限の特例）を適用する理由	
訂正等を決定する期限	年 月 日

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

（独立行政法人の長（又は行政機関の長）） 殿

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について

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、個人情報の保護に関する法律第96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が記載された法人文書の名称等	
訂正請求者名等	氏 名： 住所又は居所：〒 連絡先：TEL E-mail 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（写し） ・ 移送前に行った行為の概要記録 等 ・ ・
備考	（複数の他の独立行政法人等（又は行政機関の長）に移送する場合には、その旨）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（独立行政法人の長（又は行政機関の長）） 殿

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について

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、個人情報の保護に関する法律第96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が記載された法人文書の名称等	
訂正請求者名等	氏 名： 住所又は居所：〒 連絡先：TEL E-mail 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（写し） ・移送前に行った行為の概要記録 等 ・ ・
備考	（複数の他の独立行政法人等（又は行政機関の長）に移送する場合には、その旨）

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

(訂正請求者) 様

国立大学法人愛媛大学長

## 保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について（通知）

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、個人情報の保護に関する法律第96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等の決定は、下記の移送先の独立行政法人等（又は行政機関の長）において行われます。

## 記

訂正請求に係る保有個人情報に記載された法人文書の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の独立行政法人等（又は行政機関の長）	(独立行政法人等（又は行政機関の長）)  (連絡先) 担当課室名： 担当者名：  所在地：  電話番号：
備考	

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（保有個人情報提供先） 殿

国立大学法人愛媛大学長

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）

（保有個人情報提供先）に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記載された法人文書の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を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）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（訂正請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報訂正決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第93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に記載された法人文書の名称等	
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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（訂正請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

### 保有個人情報不訂正決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第93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が記載された法人文書の名称等	
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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)

氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所

〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第99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	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に記載された法人文書の名称等	保有個人情報開示決定通知書の文書番号等 文書番号：愛大 第 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に記載された法人文書の名称等
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（開示請求者に同じ） <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。 (利用停止請求日前30日以内に作成されたもの)
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 <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、2の書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 (利用停止請求日前30日以内に作成されたもの) 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

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089) 927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	



保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

国立大学法人愛媛大学長 殿

(ふりがな)  
氏名 \_\_\_\_\_

住所又は居所  
〒 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第99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	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記載された法人文書の名称等	保有個人情報開示決定通知書の文書番号等 文書番号：愛大 第 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が記載された法人文書の名称等
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（開示請求者に同じ） <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。 (利用停止請求日前30日以内に作成されたもの)
3 <u>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。）</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 <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、2の書類に加えて次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 (利用停止請求日前30日以内に作成されたもの) 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

【以下は大学記入欄（\*記入不要）】

受理年月日	年 月 日	受付担当	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） (089) 927-9016
決定期限	年 月 日	整理番号	

（利用停止請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報利用停止等決定期限延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第102条第2項の規定により、下記のとおり利用停止等の決定期限を延長することとしま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が記載された法人文書の名称等	
決定期限	年 月 日
延長する期間	日間（30日以内）
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（利用停止請求者） 様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報利用停止等決定特例延長通知書

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、個人情報の保護に関する法律第103条の規定により、下記のとおり利用停止等の決定期限を延長することとしま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が記載された法人文書の名称等	
法定期限	年 月 日
法第103条の規定（利用停止等の決定期限の特例）を適用する理由	
利用停止等を決定する期限	年 月 日

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

（利用停止請求者）様

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報利用停止決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第101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が記載された法人文書の名称等	
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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人愛媛大学長

保有個人情報利用不停止決定通知書

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、個人情報の保護に関する法律第101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に記載された法人文書の名称等	
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カ月以内に国立大学法人愛媛大学長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カ月以内であっても、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、国立大学法人愛媛大学を被告として、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。）

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

諮 問 書

愛大〇〇第 号  
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人愛媛大学長

個人情報の保護に関する法律第82条（第93条又は第101条）の規定に基づく開示決定等（訂正決定等又は利用停止決定等）又は第77条第1項（第91条第1項又は第99条第1項）の規定に基づく開示請求（訂正請求又は利用停止請求）に係る不作為について、下記のとおり、審査請求があったので、同法第105条第1項の規定により諮問します。

記

1 審査請求に係る保有個人情報記載された法人文書の名称等	
2 審査請求に係る開示等の決定  (開示等の決定の種類)  ●法第82条関係（開示等） <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）  ●法第93条関係（訂正等） <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定  ●法第101条関係（利用停止等） <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 保有個人情報開示決定通知書等の日付及び文書番号 年 月 日付愛大〇〇第 号 (2) 開示等の決定をした者 (3) 開示等の決定の概要  (1) 保有個人情報訂正決定通知書等の日付及び文書番号 年 月 日付愛大〇〇第 号 (2) 訂正等の決定をした者 (3) 訂正等の決定の概要  (1) 保有個人情報利用停止決定通知書等の日付及び文書番号 年 月 日付愛大〇〇第 号 (2) 利用停止等の決定をした者 (3) 利用停止等の決定の概要

3 審査請求	(1) 審査請求日 年 月 日 (2) 審査請求人等 (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	(法律第82条関係) ①保有個人情報開示請求書（写し） ②保有個人情報開示決定通知書（写し）又は保有個人情報不開示決定通知書（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が記載された法人文書等 ⑥その他参考資料  (法律第93条関係) ①保有個人情報訂正請求書（写し） ②保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報不訂正決定通知書（写し） ③審査請求書（写し） ④理由説明書 ⑤その他参考資料  (法律第101条関係) ①保有個人情報利用停止請求書（写し） ②保有個人情報利用停止決定通知書（写し）又は保有個人情報利用不 停止決定通知書（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 諮問庁担当課, 担当者名, 電話, 所在地等	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） 愛媛県松山市樋又10番13号 担当者氏名： TEL (089) 927-9016

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。

（審査請求人等） 様

国立大学法人愛媛大学長

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

年 月 日付けの国立大学法人愛媛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たので、個人情報の保護に関する法律第105条第2項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に記載された法人文書の名称等	
審査請求に係る開示等の決定	(1) 保有個人情報開示決定通知書等の日付及び文書番号 年 月 日付愛大〇〇第 号 (2) 開示等の決定をした者 (3) 開示等の決定の種類
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※	年 月 日・ 諮問 号

※情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL (089) 927-9016）にご連絡ください。



（審査請求人等） 様

国立大学法人愛媛大学長

審査請求に対する決定通知書

年 月 日付けで審査請求のありました件について、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報記載された法人文書の名称等	
審査請求に対する決定	
審査請求に対する決定理由	

整理番号	
------	--

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

別紙様式(第3条第5項関係(個人情報に係る開示請求用))

## 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 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

年 月 日

(委任者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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ます。)
- 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。

別紙様式(第3条第5項関係(特定個人情報に係る開示請求用))

## 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保有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

年 月 日

(委任者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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)。)
- 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。

別紙様式(第10条第2項関係(個人情報に係る訂正請求用))

## 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 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

年 月 日

(委任者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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)。
- 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。

別紙様式(第10条第2項関係(特定個人情報に係る訂正請求用))

## 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

年 月 日

(委任者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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)。
- 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。

別紙様式（第15条第2項関係（個人情報に係る利用停止請求用））

## 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 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

年 月 日

（委任者）

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

（注） 以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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）。
- 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。

別紙様式（第15条第2項関係（特定個人情報に係る利用停止請求用））

## 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

年 月 日

（委任者）

住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号\_\_\_\_\_

（注）以下のいずれかの書類を添付してください。

- 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ます。）。
- 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。