

国立大学法人東京医科歯科大学個人情報開示等取扱規則

〔平成17年3月11日〕
規則第7号

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の開示等の実施については、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。以下「法」という。）その他の法令等に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則における用語の定義は、法第2条の定めるところによる。

2 この規則において「部局等」とは、国立大学法人等東京医科歯科大学組織運営規程（平成16年規程第1号）第4章及び第6章に規定する組織（学科、海外拠点及び教授会を除く。）及び事務組織規則（平成16年規則第4号）第2条から第4条に規定する組織をいう。

(開示請求の受付)

第3条 本学の保有個人情報について、開示請求があった場合は、総務部総務秘書課において受け付けるものとする。

2 開示請求を受け付けるときは、保有個人情報の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に別紙様式第1号（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、開示請求書が、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（法第12条第2項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人（特定個人情報（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。）に規定する個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）に関しては、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。）であること）を確認するものとする。

3 開示請求における本人確認の手続き等は、次の各号に定めるところによる。

(1) 本人から開示請求がなされる場合には、次に掲げる書類のいずれかを提示させ、又は提出させるものとする。

イ 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、番号法第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

ロ イ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適当

と認める書類

(2) 開示請求書が本学に送付される場合には、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を提出させるものとする。

イ 前号イ又はロに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

ロ 開示請求をする者の住民票の写しその他開示請求者がイ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) 法第12条第2項の規定により代理人から開示請求がなされる場合には、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に限る。）を提示させ、又は提出させるものとする。

(4) 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。

(5) 前号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。

4 開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に対し、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。

5 開示請求書を受領したときは、開示請求者及び開示請求のあった個人情報を保有する部局等の長に対し、開示請求書の写しを送付するものとする。

（開示請求手数料）

第4条 開示請求を受け付ける際には、次の各号のいずれかの方法により開示請求手数料を徴収するものとする。

(1) 現金（現金書留を含む。）

(2) 本学が指定する銀行口座への振込（振込手数料は、開示請求者の負担とする。）

2 前項により開示請求手数料を徴収したときは、開示請求者に開示請求手数料受領書を交付するものとする。

3 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300円とする。

4 開示請求をする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（国立大学法人東京医科歯科大学法人文書管理規則（平成23年規則第50条）第2条第2号に規定する法人文書ファイルをいう。）にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

（開示等の検討）

第5条 学長は、開示請求に係る保有個人情報の開示又は不開示（以下「開示等」という。）を検討するに当たり、当該個人情報を有する部局等の長に意見を求めるとともに、必要に応じて、国立大学法人東京医科歯科大学情報公開・個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めるものとする。

（開示等の決定）

第6条 学長は、法第13条第3項に規定する形式上の不備の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、開示等の決定を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、別紙様式第4号により他の独立行政法人等の長に、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、別紙様式第6号により行政機関の長に、別紙様式第7号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、次の各号により、第三者から意見を聴取するときは、当該第三者に対し、別紙様式第8号を同封して、当該各号に掲げる様式により通知しなければならない。
 - (1) 法第23条第1項の規定に該当する場合 別紙様式第9号
 - (2) 法第23条第2項各号の規定に該当する場合 別紙様式第10号
- 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、別紙様式第11号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、別紙様式第12号又は別紙様式第13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7条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により行うものとする。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、学長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画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、これを行うものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、保有個人情報の開示の方法については、国立大学法人東京医科歯科大学における法人文書の開示の実施の方法及び開示に係る手数料に関する要項第2条から第5条までの規定を準用する。この場合において、同要項第2条第1号中「法第15条項ただし書き」とあるのは「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する規定第24条第1項ただし書」と読み替えるものとする。
 - 3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、法第24条第3項の規定により別紙様式第14号を提出しなければならない。
 - 4 保有個人情報の開示は、原則として総務部総務秘書課において実施するものとする。ただし、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画を移動すると汚損の危険性が在る場合や利用者の居所等の都合により総務部総務秘書課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文書又は図画を保有する部局等において実施できるものとする。
 - 5 開示を受ける者が保有個人情報が記録されている文書又は図画の写しの送付による開示の実施を希望する場合には、総務部総務秘書課において保有個人情報が記録されている文書又は図画の写しを送付するものとする。この場合においては、郵便切手又は第4条第1項に規定する方法により郵送料を徴収するものとする。

(移送された事案に係る開示等)

- 第8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又は行政

機関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58号）第22条第2項の規定により行政機関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5条から前条までの規定に準じて行うものとする。

（訂正請求の受付）

第9条 保有個人情報に係る訂正請求は、総務部総務秘書課において受け付けるものとする。

2 訂正請求を受け付けるときは、保有個人情報の訂正請求をする者（以下「訂正請求者」という。）は、別紙様式第15号（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、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。

3 訂正請求書に形式上の不備があるときは、訂正請求者に対し、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。

4 訂正請求書を受理したときは、訂正請求者及び訂正請求のあった個人情報を保有する部局等の長に対し、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10条 学長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正又は不訂正（以下「訂正等」という。）を検討するに当たり、当該個人情報を有する部局等の長に意見を求めるとともに、必要に応じて、委員会に意見を求めるものとする。

（訂正等の決定）

第11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しなければならない。

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、別紙様式第16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32条の規定により訂正等の決定をする期間を延長するときは、別紙様式第17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、別紙様式第18号により他の独立行政法人等の長に、別紙様式第19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、別紙様式第20号により行政機関の長に、別紙様式第21号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、訂正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号により当該訂正請求者に通知しなければならない。

7 学長は、訂正決定（法第34条第3項の訂正決定を含む。）に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、別紙様式第24号により通知するものとする。

（移送された事案に係る訂正等）

第12条 法第33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又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第34条第2項の規定により行政機関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9条

から前条までの規定に準じて行うものとする。

(利用停止請求の受付)

第13条 保有個人情報に係る利用の停止、消去又は提供の停止の請求（以下「利用停止請求」という。）は、総務部総務秘書課において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、保有個人情報の利用停止請求をする者（以下「利用停止請求者」という。）に別紙様式第25号（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、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（法第36条第2項の規定による利用停止請求にあたっては、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）を確認しなければならない。

3 利用停止請求書に形式上の不備があるときは、利用停止請求者に対し、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。

4 利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求者及び利用停止請求のあった個人情報を保有する部局等の長に対し、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14条 学長は、利用停止に係る保有個人情報の利用停止又は利用不停止（以下「利用停止等」という。）を検討するに当たり、当該個人情報を有する部局等の長に意見を求めるとともに、必要に応じて、委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止等の決定)

第15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しなければならない。

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、別紙様式第26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41条の規定により利用停止等の決定をする期間を延長するときは、別紙様式第27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、利用停止等の決定をしたときは、別紙様式第28号又は別紙様式第29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。

(訂正請求等に関する開示請求における本人確認手続等に係る規定の準用)

第16条 第3条第3項（第4号及び第5号を除く。）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、同項第3号中「法第12条第2項」とあるのは、訂正請求については「法第27条第2項」と、利用停止請求については「法第36条第2項」と読み替えるものとする。

(審査請求)

第17条 学長は、開示等の決定、訂正等の決定又は利用停止等の決定について審査請求があったときは、委員会に意見を求めるものとする。

2 学長は、法第42条第2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、別紙様式第30号により行い、法第43条の規定により審査請求をした者（以下「審査請求人」という。）に別紙様式第31号により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、別紙様式第32号により審査請求人に通知しなければならない。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか、本学の保有する個人情報の開示等の実施に関し必要な事項は、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21年4月1日規則第21号）

この規則は、平成21年5月27日から施行する。

附 則（平成22年3月23日規則第30号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年8月1日規則第60号）

この規則は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成23年4月20日規則第56号）

この規則は、平成23年4月20日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成23年9月30日規則第88号）

この規則は、平成23年9月30日から施行し、平成23年8月1日から適用する。

附 則（平成24年7月13日規則第84号）

この規則は、平成24年7月13日から施行し、平成24年7月9日から適用する。

附 則（平成26年6月19日規則第45号）

この規則は、平成26年6月19日から施行し、平成26年5月1日から適用する。

附 則（平成26年11月13日規則第126号）

この規則は、平成26年11月13日から施行し、平成26年10月1日から適用する。

附 則（平成28年8月5日規則第123号）

この規則は、平成28年8月5日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年7月6日規則第99号）

この規則は、平成29年7月6日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

附 則（平成30年8月7日規則第69号）

この規則は、平成30年8月7日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人東京医科歯科大学長 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記録されている法人文書の名称等（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。アを選択された場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所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 手数料

手数料 (1件300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（特定個人情報請求時のみ可）
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これらの書類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

(裏面)

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(事務所における開示の実施の方法、事務所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、実施の方法は本学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「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることできます。

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くこととなっています。納付の方法は次の3通りあります。

(1) 銀行振込による納付

開示請求手数料を下記振込先へお振込みの上、振込みの証の写しをこの請求書に添付して提出してください。なお、振込手数料は開示請求者の負担となりますのでご了承ください。

金融機関：三菱UFJ銀行本店

口座番号：普通預金 7897173

口座名義：東京医科歯科大学

※振込依頼者欄の申請書氏名に続いて(情報公開)と記入願います。

(2) 現金書留による納付

現金書留による納付の場合は、下記の住所へ所定の金額を納付してください。

〒113-8510 東京都文京区湯島1丁目5番45号

東京医科歯科大学 総務部総務秘書課 情報公開担当

(3) 本学において直接納付

本学において直接現金により納付することもできます。詳しくは担当者にお尋ねください。

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9条に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)、在留カード又は特別永住者証明書(これらの書類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のいずれかを提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのかわからない場合や、本人確認書類の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) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を送付してください。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、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。)を提出してください。なお、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てください。

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。

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

開示決定等の期限の延長について（通知）

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が記録されている法人文書の名称等	
法第19条第1項の規定による開示決定等の期限	年 月 日
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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）

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 が記録されている法 人文書の名称等	
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	（ 年 月 日まで（60日以内）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、次に記載する期限までに開示決定する 予定です。） 年 月 日

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（他の独立行政法人等〇〇） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

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 が記録されている法人文書の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： (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	（複数の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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第21条第1項の規定により、下記のとおり移送しま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〇〇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録されている法人文書の名称等	
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	(独立行政法人〇〇) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（行政機関の長） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

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 が記録されている 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： (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	（複数の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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第22条第1項の規定により、下記のとおり移送しま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が記録されている法人文書の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長	(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：

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

保有個人情報の開示請求に関する意見書

国立大学法人東京医科歯科大学長 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 日付けで照会のあっ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 が記録されている 法人文書の名称等	
開示に関してのご意見	<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。 <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。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

(裏面)

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。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

(土、日曜、祝祭日を除く8:30~17:15)

東医歯 第 号
年 月 日

（第三者利害関係人） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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請求に関する意見書」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 が記録されている法 人文書の名称等	
開示請求の年月日	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	下記連絡先のとおり
意見書の提出期限	年 月 日

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)担当者
TEL
FAX
E-MAIL

（第三者利害関係人） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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請求に関する意見書」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 が記録されている法 人文書の名称等	
開示請求の年月日	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	下記連絡先のとおり
意見書の提出期限	年 月 日

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（反対意見書を提出した第三者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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 年 月 日付で「保有個人情報の開示請求に関する意見書」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 が記録されている法 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ときは、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東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

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ま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

--

※ 部分開示とした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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

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（裏面の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等
(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 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（見込み額）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

(裏面)

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」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、通知の4(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、「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、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の1週間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、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」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

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、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、国立大学法人東京医科歯科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。)

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知をお持ちください。
- (2) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」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。

東医歯 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

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 個人情報が記録され ている法人文書の名 称等	
開示をしないことと した理由	

この決定について不服があるときは、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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

国立大学法人東京医科歯科大学長 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 が記録されている法 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 : 同封する郵便切手等の額 円)
(無)

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

国立大学法人東京医科歯科大学長 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	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記録されている法人文書の名称等 _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人（特定個人情報請求時のみ可）
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これらの書類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。
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

(裏面)

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」

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が記録されている法人文書」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項第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1項第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1項第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ら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日以内に行なわれ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9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）、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類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のいずれかを提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示・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（訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。住民票の写しが提出できない場合は、訂正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、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。なお、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てください。

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。

東医歯 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（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、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録されている法人文書の名称等	
法第31条第1項の規定による訂正決定等の期限	年 月 日
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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）

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 が記録されている 法人文書の名称等	
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	年 月 日

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（独立行政法人等〇〇） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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、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 が記録されている 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： (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	（複数の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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、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33条第1項の規定により、下記のとおり事案を移送しま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に基づき、下記の移送先の独立行政法人〇〇において行われます。

記

訂正請求に係る保有 個人情報が記録され ている法人文書の名 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	(独立行政法人〇〇) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（行政機関の長） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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、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 が記録されている 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： (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	（複数の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報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、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34条第1項の規定により、下記のとおり事案を移送しま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 が記録されている法人文書の 名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長	(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	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

年 月 日付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ましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報記録され ている法人文書の名 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ときは、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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

（訂正請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（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、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30条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をいたしましたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報記録され ている法人文書の名 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ときは、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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

（保有個人情報の提供先） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

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第29条の規定により訂正を実施しましたので、同法第35条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報が記録され ている法人文書の名 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）

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

保有個人情報利用停止請求書

国立大学法人東京医科歯科大学長 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	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録されている法人文書の名称等	開示決定通知の文書番号： _____ ， 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が記録されている法人文書の名称等 _____
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 法第36条第1項第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止, <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 法第36条第1項第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（特定個人情報請求時のみ可）
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これらの書類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。
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

(裏面)

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」

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が記録されている法人文書の名称等」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている法人文書の名称等」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項第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1項第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1項第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口にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、適法に取得されたものでないとき、法第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法第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考えるときに、口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)に違反して行政機関等に提供されていると考えるときに、口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9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)、在留カード又は特別永住者証明書(これらの書類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のいずれかを提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、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(利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限る。)を提出してください。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

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、法定代理人が利用停止請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(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る。)を提出してください。

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、利用停止請求の前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。

東医歯 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）

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録されている法人文書の名称等	
法第40条第1項の規定による利用停止決定等の期限	年 月 日
延長後の期限	年 月 日
延長の理由	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課

(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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）

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 が記録されている法人 文書の名称等	
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	年 月 日

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

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録されている法人文書の名称等	
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ときは、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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
（〒113-8510 文京区湯島 1-5-45）

担当者

TEL

FAX

E-MAIL

東医歯 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 殿

国立大学法人東京医科歯科大学長

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）

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しましたので、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が記録されている法人文書の名称等	
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ときは、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、国立大学法人東京医科歯科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。）。

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

諮 問 書

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人東京医科歯科大学長

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43条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙 (開示決定等))

(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が記載された法人文書 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等の口をチェックすること。また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(法第14条各号、第17条又は文書不存在)を記載すること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑥「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、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19条第2項又は第20条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

(別紙 (訂正決定等))

(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 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等の口をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、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31条第2項又は第32条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

(別紙 (利用停止決定等))

(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 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する訂正決定等の口をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、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40条第2項又は第40条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

東医歯 第 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

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東京医科歯科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第43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 が記録されている法 人文書の名称等	
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	年 月 日・ 諮問 号

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)

担当者
TEL
FAX
E-MAIL

* 「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

東医歯 第 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

国立大学法人東京医科歯科大学長

審査請求に対する決定について（通知）

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

審査請求に係る保有 個人情報記録され ている法人文書の件 名	
審査請求に対する決 定	
審査請求に対する決 定の理由	

<連絡先>

国立大学法人東京医科歯科大学総務部総務秘書課
(〒113-8510 文京区湯島 1-5-45)
担当者
TEL
FAX
E-MAIL