

平成18年4月1日

規程第 21号

(趣旨)

第1条 この規程は、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。以下「令」という。）、大分県個人情報保護法施行条例（令和4年大分県条例第32号。以下「条例」という。）、公立大学法人大分県立看護科学大学個人情報の保護及び特定個人情報の取扱いに関する規程（以下「規程」という。）及び公立大学法人大分県立看護科学大学個人情報の保護及び特定個人情報の取扱いに関する細則（以下「細則」という。）に定めるもののほか、公立大学法人大分県立看護科学大学（以下「本学」という。）における自己を本人とする個人情報の開示、訂正及び利用停止等の取扱い、苦情の処理等に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(個人情報保護の窓口)

第2条 個人情報の開示等に関する事務の窓口は、大分県情報センター等設置運営要綱（昭和63年大分県告示第1088号）第2条に定める情報センター及び地区情報コーナー（以下「情報センター等」という。）とする。

(開示請求書の受理)

第3条 本学は、情報センター等から細則第3条第1項の保有個人情報開示請求書（細則第2号様式。以下「開示請求書」という。）の配布を受けた場合には、当該開示請求書に収受印を押し、その記載内容を審査した後、文書整理簿に登載してこれを受理するものとする。

(開示請求に対する決定等)

第4条 理事長は、開示請求書を受理した場合は、直ちに、開示請求に係る個人情報が記録された公文書を特定して、取り出し（個人情報が存在しない場合はその旨を確認し）、当該個人情報が法第78条各号に定める不開示情報及び法第81条に定める存否を明らかにできない個人情報に該当するかどうか検討を行い、次の各号の手続を経た上で、開示の可否について決定を行うものとする。

(1) 開示請求に係る個人情報に、法第86条第1項及び第2項に規定する第三者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、次条に定めるところによる。

(2) 理事長は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、速やかに本人に対し、当該開示請求書の写し及び確認書（第1号様式）を送付し、本人が当該開示について同意するか否かを確認する。この場合において、確認書の返送は、1週間以内に行うよう本人に対し求めるものとし、返送に要する郵送料は、本学が負担するものとする。

2 理事長は、開示請求書が情報センター等に到達した日から起算して15日以内に開示の可否について決定を行うものとする。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

3 開示の可否の決定の通知は規程第5条第2項各号及び第3項に規定する通知書（規程第3号様式から第5号様式まで。以下「開示決定等通知書」という。）により、原則として郵送により行うものとする。この場合において、本学は、当該開示決定等通知書の写しを情報センターに

配布するとともに、開示請求書が地区情報コーナーに提出されたものであるときは当該地区情報コーナーに対してもそれぞれその写しを配布するものとする。

- 4 開示の可否の決定の通知は細則第5条第1項及び第2項に規定する通知書（細則第3号様式及び第4号様式。以下「開示決定等通知書」という。）により、原則として郵送により行うものとする。この場合において、本学は、当該開示決定等通知書の写しを情報センターに配布するとともに、開示請求書が地区情報コーナーに提出されたものであるときは当該地区情報コーナーに対してもそれぞれその写しを配布するものとする。
- 5 理事長は、法第85条第1項の規定により事案を移送するときは、次に定めるところにより行うものとする。
  - (1) 移送先の実施機関の事務担当課所等と協議の上、事案の移送を決定し、事案を移送する旨の通知及び請求書を移送先の実施機関の事務担当課所等に送付する。
  - (2) 理事長は、請求者に対し、事案を移送した旨を細則第7条に規定する通知書により通知するとともに、当該通知書の写しを情報センターに送付する。

#### （第三者に対する意見照会）

- 第5条 理事長は、開示請求に係る個人情報に、第三者に関する情報が含まれる場合において必要と認めるときは、当該第三者に対し、細則第8条第1項の保有個人情報開示決定等第三者意見照会書（細則第9号様式又は第10号様式）により意見書の提出を求めるものとする。
- 2 前項の意見照会は、原則として開示請求者個人の識別性を消去して行うものとする。ただし、開示請求に係る個人情報の内容等から判断して、やむを得ず開示請求者の氏名等の個人情報を第三者に知らせる必要があると認められるときは、開示請求者の同意を得て、当該第三者に他の者への当該情報の漏えい防止を要請するなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理するものとし、開示請求者の同意が得られないときは、意見書の提出を求めないものとする。
  - 3 第1項の意見照会は、開示請求者以外の個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項について行うものとする。
  - 4 理事長は、第1項の意見照会を行ったときは、第三者に対し、細則第8条第2項の第三者保有個人情報開示決定等意見書（細則第11号様式）の返送を原則として1週間以内に行うよう求めるものとする。
  - 5 理事長は、第三者に関する情報について、意見照会を行った後に開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、細則第8条第3項の保有個人情報開示決定の通知書（細則第12号様式）により通知するものとする。

#### （開示の実施）

- 第6条 理事長は、あらかじめ指定した開示の日時及び場所について、開示を受けようとする者からやむを得ない事情によりその変更の申出があったときは、改めてこれらを指定できるものとする。
- 2 本学の職員は、指定した個人情報の開示の日時及び場所に開示する個人情報が記録された公文書又はその写し等を搬入するとともに、当該個人情報の開示に当たっては、必要に応じて関係課所等の職員とともに、立ち会い、個人情報の内容を説明するものとする。この場合において、原則として情報センター等の職員も立ち会うものとする。
  - 3 本学の職員は、開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者に対して開示決定等通知書の提示を求めるとともに情報センター等の職員から、当該開示を受けようとする者が開示決定を受けた者であることの確認の報告を受けるものとする。

- 4 本学の職員は、開示を受けようとする者に対して、開示決定等通知書に記入された個人情報と開示しようとする個人情報が一致すること及び開示の実施の方法等を確認するものとする。
- 5 個人情報の開示の実施の方法は、開示請求に係る個人情報以外の情報を除いた上、次に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるところにより行うものとする。
  - (1) 閲覧 次に掲げる方法により行う。
    - イ 文書及び図画（マイクロフィルムを除く。） 文書及び図画を閲覧に供する。ただし、次の場合は、これらを乾式複写機により複写したものを閲覧に供する。
      - (イ) 文書及び図画が汚損し、又は破損するおそれがあると認められるとき。
      - (ロ) 文書及び図画の一部を開示する場合であって、乾式複写機による複写によって開示する部分と開示しない部分を分離する必要があるとき。
      - (ハ) 常時使用する文書及び図画を閲覧に供することにより、日常の業務に支障を生ずるおそれがあるとき。
    - (ニ) 請求者の承諾を得た上で、ファクシミリにより送信された文書及び図画により個人情報の開示を実施するとき。
  - ロ 図画のうちマイクロフィルム リーダープリンタにより複写したものを閲覧に供する。
  - ハ 電磁的記録 用紙に出力したものを閲覧に供する。
- (2) 視聴 録音テープ、ビデオテープその他の電磁的記録を複写したものを専用機器により再生したものを視聴に供する。ただし、次に掲げる要件をすべて満たす場合であって、理事長が適当と認めるときは、当該電磁的記録の原本を専用機器により再生したものを視聴に供する。
  - イ 電磁的記録を破損するおそれがないと認められる場合
  - ロ 電磁的記録の全部を開示する場合
  - ハ その他本学の業務に支障がないと認められる場合
- (3) 写しの交付 複写する箇所を請求者に確認し、次に掲げる方法によりその写しを作成して交付する。
  - イ 文書及び図画（マイクロフィルムを除く。） 文書及び図画（第1号イただし書の規定によりこれらを複写したものを含む。）を乾式複写機により複写したものを交付する。
  - ロ 図画のうちマイクロフィルム リーダープリンタにより複写したもの又はそれを乾式複写機により複写したものを交付する。
  - ハ イ及びロによる写しの作成は、開示を受けようとする者から申出があった場合であって、複写作業に支障を来さないと理事長が認めたときは、日本工業規格A列3番若しくはA列4番又はB列4番若しくはB列5番のいずれかの規格の用紙に拡大又は縮小することにより行うことができる。
  - ニ 録音テープ及びビデオテープ 録音テープ及びビデオテープに複写したものを交付する。
  - ホ 電磁的記録（録音テープ及びビデオテープを除く。） 用紙に出力したものを乾式複写機により複写したもの又は理事長が適当と認めた場合は磁気ディスク等に複写したものを交付する。
- 6 病気、身体障害その他のやむを得ない理由により情報センター等で写しの交付を受けることができないと認められる者から開示決定の時までに申出があったときは、写しの交付を郵送で行うことができるものとする。この場合において、理事長は、あて先の確認を十分行うとともに、親展文書とするものとする。

(個人情報の一部開示の場合の取扱い)

第7条 個人情報の一部開示の実施の方法は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 開示する部分と開示しない部分とを一定の単位（文書及び図画にあってはページ、電磁的記録にあってはシート等）で区分できる場合は、開示しない部分を除いたものを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付する。
- (2) 一定の単位内に開示する部分と開示しない部分とがある場合は、原則として公文書の原本を複写して、開示しない部分を削除し、又はこれを隠して複写したものを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付する。

（保有個人情報等の提供）

第8条 法第69条の規定に基づく開示請求に係る個人情報の開示の事務に関し必要な事項は、別に定める。

（訂正請求書の受理）

第9条 理事長は、情報センター等から細則第11条第1項の保有個人情報訂正請求書（細則第14号様式。以下「訂正請求書」という。）の送付を受けたときは、当該訂正請求書に收受印を押し、その記載内容を審査した後、文書整理簿に登載してこれを受理するものとする。

（訂正請求に対する決定等）

第10条 理事長は、訂正請求書を受理した場合は、直ちに、訂正請求に係る個人情報が記載された公文書を特定して、取り出し、当該個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、次の各号の手続を経た上で、訂正の可否について決定を行うものとする。

- (1) 訂正請求に係る個人情報の内容が事実該当するかどうかを判断するとともに、当該個人情報について訂正する権限を本学が有しているか否かを確認する。
  - (2) 当該個人情報の内容が事実であると認めるときは、法第91条第2項に基づき提出、又は提示された事実と合致することを証明する書類等を参考として、関係書類等を調査する方法により、当該事実の正誤を確認する。
  - (3) 事実の正誤の確認に当たって、第三者に対する調査の実施が必要であると認めるときは、原則として訂正請求者個人の識別性を消去した上で、第三者に対し、口頭又は文書により意見照会等を行う。
  - (4) 理事長は、第三者に対して意見照会等を行い、訂正をする旨の決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を告知する。ただし、告知することにより訂正請求者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、その全部又は一部について告知しない。
- 2 理事長は、訂正請求書が情報センター等に到達した日から起算して30日以内に訂正の可否について決定を行うものとする。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 3 訂正の可否の決定の通知は細則第12条第1項及び第2項に規定する通知書（細則第15号様式及び第16号様式。以下「訂正決定等通知書」という。）により、行うものとする。この場合において、理事長は、当該訂正決定等通知書の写しを情報センターに配布するとともに、訂正請求書が地区情報コーナーに提出されたものであるときは当該地区情報コーナーに対してもそれぞれその写しを配布するものとする。
- 4 理事長は、第2項の期間内に訂正の可否について決定の延長をするか否かの決定を行うものとし、決定期間の延長を行ったときは、細則第12条第3項の保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（細則第17号様式）の写し又は細則第12条第4項の保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書（細則第18号様式）の写しを県政情報課に配布するものとする。

5 本学は、法第96条第1項の規定により事案を移送するときは、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 移送先の実施機関の事務担当課所等と協議の上、事案の移送を決定し、事案を移送する旨の通知及び請求書を移送先の実施機関の事務担当課所等に送付する。

(2) 理事長は、請求者に対し、事案を移送した旨を細則第13条に規定する通知書により通知するとともに、当該通知書の写しを情報センターに送付する。

(訂正の実施等)

第11条 個人情報訂正の実施の方法は、次に定める方法のほか、個人情報の内容及び公文書の種別等に応じ、適切な方法により行うものとする。

(1) 誤っていた個人情報を完全に消去した上で、新たに記録する。

(2) 誤っていた個人情報を二重線で抹消し、その上部に朱書き等で新たに記録する。

(3) 誤っていた個人情報に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上、当該個人情報に誤っている旨及び正確な内容を余白に記録する、又は別紙に記載して添付する。

(4) 公文書の種別等により誤っていた個人情報を訂正することが困難な場合は、記録されている個人情報が誤っている旨及び正確な内容を記載した資料を添付する。

2 理事長は、調査の結果判明した事実が公文書に記録されている個人情報又は訂正を求める内容のいずれにも該当しないときは、訂正をしない旨の決定を行うとともに、職権により訂正を行い、その旨を細則第12条第2項の保有個人情報不訂正決定通知書（細則第16号様式）の備考欄に記載するものとする。

(事務担当課所等における利用停止等請求書の受理)

第12条 理事長は、情報センター等から細則第15条の保有個人情報利用停止等請求書（細則第22号様式。以下「利用停止等請求書」という。）の配布を受けたときは、当該利用停止等請求書に收受印を押し、その記載内容を審査した後、文書整理簿に登載してこれを受理するものとする。

(利用停止等請求に対する決定等)

第13条 理事長は、利用停止等請求書を受理した場合は、直ちに、利用停止等請求に係る個人情報が記載された公文書を特定して、取り出し、該当する個人情報の取扱いが行われた事実があるかどうかについて、次の各号の手続を経た上で、利用停止等の可否について決定を行うものとする。

(1) 利用停止等請求に係る個人情報の取扱いが請求者本人に対するものであることを確認する。

(2) 利用停止等請求に係る個人情報の取扱いについて事実関係を調査し、求める利用停止等の内容に基づく処理を行うことの適否について、利用停止等を行うことにより保護される本人の権利利益と、利用停止等を行うことにより損なわれる公共の利益との比較衡量を行った上で判断する。

(3) 当該個人情報について利用停止等を行う権限を本学が有しているか否かを確認する。

(4) 利用停止等を行うに当たって、第三者に対する調査の実施が必要であると認めるときは、原則として利用停止等請求者個人の識別性を消去した上で、第三者に対し、口頭又は文書により意見照会等を行う。

(5) 理事長は、第三者に対して意見照会等を行い、利用停止等を行う旨の決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を告知する。ただし、告知することにより利用停止等請求者の

権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、その全部又は一部について告知しない。

- 2 理事長は、利用停止等請求書が情報センター等に到達した日から起算して30日以内に利用停止等の可否について決定を行うものとする。ただし、法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 3 利用停止等の可否の決定の通知は細則第16条第1項及び第2項に規定する通知書（細則第23号様式及び第24号様式。以下「利用停止等決定等通知書」という。）により、本学で行うものとする。この場合において、理事長は、当該利用停止等決定等通知書の写しを報センターに配布するとともに、利用停止等請求書が地区情報コーナーに提出されたものであるときは当該地区情報コーナーに対してもそれぞれその写しを配布するものとする。
- 4 理事長は、第2項の期間内に利用停止等の可否について決定の延長をするか否かの決定を行うものとし、決定期間の延長を行ったときは、細則第16条第3項の保有個人情報利用停止等決定等期間延長通知書（細則第25号様式）の写し又は細則第16条第4項の保有個人情報利用停止等決定等期間特例延長通知書（細則第26号様式）を県政情報課に配布するものとする。

（利用停止等の実施等）

第14条 個人情報の利用停止等の実施の方法は、次に定める方法により行うものとする。

（1）法第18条第1項及び第2項の規定に違反しているとき、法第20条、法第64条の規定に違反して取得されているとき、又は法第69条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているときにあっては、求める利用停止等の内容に応じ、当該個人情報の利用を停止し、又は当該個人情報自体を消去する。

（2）法第69条第1項及び第2項の規定に違反して提供されているときにあっては、当該個人情報の提供の停止

（異議申立ての場合の取扱い）

第15条 行政不服審査法（昭和37年法律第160号）に基づく異議申立ての処理については、県政情報課と協議して、行うものとする。

- 2 理事長は、前項の規定により受け付けた異議申立書を審査し、適法と認めるときはこれを受理し、不適法と認めるときは県政情報課と協議して、これを却下するものとする。
- 3 理事長は、前項の規定により異議申立書を受理し、条例第8条の規定に基づき大分県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問を行おうとする場合は、関係書類を添えて、県政情報課に対し審査会に付議するよう依頼するものとする。
- 4 県政情報課は、前項の規定による付議の依頼があった場合は速やかに審査会に付議し、その旨を理事長に通知するものとする。
- 5 理事長は、前項の規定による通知があった場合は、細則第17条の大分県情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書（細則第27号様式）により、法第105条第2項各号に掲げるものに対し、審査会に諮問した旨を通知するものとする。
- 6 県政情報課は、審査会から答申があった場合はこれを直ちに理事長に配布するものとする。
- 7 理事長は、県政情報課から審査会の答申の配布を受けた場合は、県政情報課と協議の上、当該異議申立てに対する決定を行うものとする。
- 8 理事長は、異議申立てに係る決定書を作成した場合は、速やかに、異議申立人に送付するとともに、その写しを県政情報課に配布するものとする。

（苦情の取扱い）

- 第16条 理事長は、苦情の申出があった場合は、県政情報課と協議して処理するものとする。
- 2 苦情の申出を受けた理事長は、速やかに苦情の申出をしたものから事情を聴取するなど苦情の迅速な処理に努めるものとする。
  - 3 理事長は、前2項の規定により苦情の申出を受けた場合は、苦情処理記録票（第2号様式）に必要事項を記載し、直ちにその写しを県政情報課に配布するものとする。
  - 4 理事長は、苦情の申出について、その取扱いを決定した場合は、直ちに当該苦情を申し出たものに対し、当該苦情の処理の結果について通知するものとする。
  - 5 理事長は、苦情の内容が個人情報の保護に関する施策その他の重要な事項に関するものである場合において、必要があると認めるときは、審査会の意見を聴くものとする

（写しの交付に要する費用の徴収）

- 第17条 理事長は、請求者から個人情報が記録された公文書の写しの郵送について申出があった場合は、写しを作成する公文書の該当する部分及びその枚数並びに写しの交付に要する費用の額を電話等により請求者に確認し、当該費用の納入を求めるものとする。
- 2 理事長は、開示請求者から前項の費用の納入があったことを確認した場合は、公文書の写しを当該開示請求者に郵送するものとする。

（知事が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱要綱の規定の準用）

- 第18条 前各条に規定するもののほか、本学が保有する個人情報の開示等に関する事務の取扱いについては、知事が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱要綱（平成14年5月31日制定）の規定を準用する。

（委任）

- 第19条 この規程に定めるもののほか、本学が保有する個人情報の開示等に関する事務の取扱いについて必要な事項は、理事長が定める。

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、令和5年4月1日から施行する。