

国立大学法人東京農工大学個人情報の保護に関する規程の一部改正

国立大学法人東京農工大学個人情報の保護に関する規程を次のとおり改正する。

現行	改正	改正理由
<p>本則</p> <p>第2章 本学における個人情報の取扱い (情報公開・個人情報保護委員会)</p> <p>第11条 本学における保有個人情報の管理に係る重要事項並びに学長が定める開示、訂正及び利用停止(以下この条において「開示等」という。)の審査基準に基づく開示等の決定に係る事項その他必要な事項は、東京農工大学情報公開・個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)で審議する。</p> <p>2 (略)</p> <p>第3章 個人情報ファイル (個人情報ファイル簿の作成及び公表)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p><u>4 個人情報ファイル簿の様式は、別表のとおりとする。</u></p> <p>第5章 開示、訂正及び利用停止</p> <p>第1節 開示 (保有個人情報の開示義務)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>イ・ロ (略)</p>	<p>本則</p> <p>第2章 本学における個人情報の取扱い (情報公開・個人情報保護委員会)</p> <p>第11条 本学における保有個人情報の管理に係る重要事項並びに学長が定める開示、訂正及び利用停止(以下この条において「開示等」という。)の審査基準その他必要な事項は、東京農工大学情報公開・個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)で審議する。</p> <p>2 (略)</p> <p>第3章 個人情報ファイル (個人情報ファイル簿の作成及び公表)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(削る)</p> <p>第5章 開示、訂正及び利用停止</p> <p>第1節 開示 (保有個人情報の開示義務)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>イ・ロ (略)</p>	

<p>ハ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法第2条第2項に規定する<u>特定独立行政法人</u>及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>様式第1号 保有個人情報開示請求書 [別紙参照]</p>	<p>ハ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法第2条第4項に規定する<u>行政執行法人</u>及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>様式第1号 保有個人情報開示請求書 [別紙参照]</p>	
--	--	--

附 則 (規程第38号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第12条関係）		(削る)
国立大学法人東京農工大学個人情報ファイル簿（単票）		
1. 個人情報ファイルの名称		
2. 独立行政法人等の名称		
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		
4. 個人情報ファイルの利用目的		
5. 個人情報ファイルの記録項目		
6. 個人情報ファイルの記録範囲		
7. 記録情報の収集方法		
8. 記録情報の経常的提供先		
9. 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)	
10. 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		

1 1. 個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号（電算処理ファイル） <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号（マニュアルファイル）	(削る)
1 2. 令第4条第3号に該当するファイルの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
1 3. 備考		

個人情報ファイル簿（単票）の記載要領

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) ○○申請ファイル
2. 独立行政法人等の名称
 当該ファイルを保有する独立行政法人等（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（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。
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部課、係等の名称を記載する。
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に、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) ○○の手続き事務のために利用する。
- 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

<p>(例：氏名、住所、性別 など)。 また、各記録項目には「1〇〇、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。</p> <p>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列挙する。 (例) 〇〇申請書を提出した者</p> <p>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。</p> <p>8 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。</p> <p>9. 開示請求等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部課の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。 ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第4章の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは所管部署にお問い合わせください。」と記載する。</p> <p>10 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る特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②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×年法律第〇号）に基づき訂正請求ができる。</p> <p>11 個人情報ファイルの種別 該当する□にレ点を記入すること。</p>	<p>(削る)</p>
---	-------------

<p>1 2 令第4条第3号に該当するファイルの有無 本票が、法第2条第4項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□にレ点を記入すること。</p> <p>1 3 その他 (1) 備考欄は、その参考となる事項を記載する。 (2) 8及び10の事項並びに備考について、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。</p>	<p>(削る)</p>
---	-------------

様式第1号

平成 年 月 日

保有個人情報開示請求書

(省略)

3 開示請求手数料 (ア又はイに○印を付してください。)

<p>ア 大学窓口における現金納付</p> <p>イ <u>郵便為替 (定額小為替又は普通為替)</u></p>
--

(省略)

4 「開示請求手数料」

開示請求手数料は、当該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円です。なお、下記に該当する法人文書を一の開示請求書により請求する場合は、これを1件の法人文書とみなします。

① 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書

② ①の法人文書のほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書納付の方法は、以下のとおりです。

(納付方法)

(1) 現金で納付する場合は、本請求書とともに東京農工大学 情報公開・個人情報保護室に持参してください。

(2) 郵便為替で納付する場合は、本請求書とともに定額小為替又は普通為替 (指定受取人欄に「東京農工大学」と記入してください。)を東京農工大学情報公開・個人情報保護室に郵送又は持参してください。

様式第1号

平成 年 月 日

保有個人情報開示請求書

(省略)

3 開示請求手数料 (ア又はイに○印を付してください。)

<p>ア 大学窓口における現金納付</p> <p>イ <u>銀行振込 (大学が指定する銀行口座へ振り込み、振込を証明する書類の写しをこの請求書に添付してください。)</u></p>
--

(省略)

4 「開示請求手数料」

開示請求手数料は、当該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円です。なお、下記に該当する法人文書を一の開示請求書により請求する場合は、これを1件の法人文書とみなします。

① 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書

② ①の法人文書のほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書納付の方法は、以下のとおりです。

(納付方法)

(1) 現金で納付する場合は、本請求書とともに東京農工大学 情報公開・個人情報保護室に持参してください。

(2) 銀行振込で納付する場合は、大学が指定する銀行口座へ振り込み、振込を証明する書類の写しをこの請求書に添付してください。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。
大学が指定する銀行口座：下記の〈本件お問合せ先〉までお問い合わせください。その際、後日振込を確認するた

<p>(省略)</p>	<p><u>め、振込者氏名・振込金額・振込予定日をお申し出ください。</u> <u>い。</u> (省略)</p>
-------------	---