

○国立大学法人埼玉大学個人情報開示等取扱要項

〔平成17年3月24日
制 定〕
改正 平成17.6.30 平成17.9.30
平成18.4.1 平成24.9.25
平成29.3.23 令和4.7.28

目次

- 第1章 総則（第1）
- 第2章 開示請求（第2－第7）
- 第3章 訂正請求（第8－第10）
- 第4章 利用停止請求（第11・第12）
- 第5章 審査請求（第13）
- 第6章 雑則（第14・第15）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1 この要項は、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。）第76条から第106条及び国立大学法人埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第34条に基づき、本学における保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求並びに審査請求の取扱いに関し、必要な事項を定める。

第2章 開示請求

（開示請求の受付）

第2 学長は、法第76条第1項に規定する開示請求があった場合は、第14に定める情報公開室において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

- (1) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に保有個人情報開示請求書（別紙第1号様式）又は保有個人情報開示請求書（特定個人情報用）（別紙第1－2号様式）（以下「開示請求書」という。）を提出させるものとする。この場合において、請求内容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、その補正を求めるものとする。
- (2) 開示請求書を受理するときは、法第77条第2項に定める保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求めるものとする。ただし、法第76条第2項に定める未成年者若しくは成年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」という。）が保有個人情報の本人に代わって開示請求をする場合にあっては、開示請求書と併せて戸籍謄本、委任状（別紙第2号様式、特定個人情報に係る開示請求の場合は別紙第2－2号様式）その他その資格を証明する書類の提示又は提出を求めるものとする。
- (3) 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とともに、同写しを当該保有個人情報を保有する部局等に送付する。

(開示請求手数料)

- 第3** 開示請求者から開示請求書を受理するときは、開示請求手数料として法人文書1件につき300円を現金又は本学が発する請求書により徴収するものとする。ただし、特定個人情報に係る開示請求を行う場合において、経済的困難その他特別の理由があると学長が認めるときは、当該手数料を免除することができる。
- 2 前項ただし書きの規定による手数料の免除を受けようとする者は、保有個人情報開示請求書(特定個人情報用)(別紙様式第1-2号様式)の提出を行う際に、併せて当該免除を求める理由を記載した開示請求に係る手数料の免除申請書(別紙第3号様式)を学長に提出しなければならない。
- 3 前項の申請書には、特定個人情報に係る本人が生活保護法(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。
- 4 学長は、前2項の書面により、手数料を納付する資力がないと認める場合は、開示請求者に対し、開示請求に係る手数料の免除決定通知書(別紙第4号様式)により免除する旨を通知するものとする。手数料を納付する資力がないと認められない場合は、開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書(別紙第5号様式)により、免除の理由に該当しない旨を開示請求者に通知するものとする。

(開示等の検討)

- 第4** 学長は、保有個人情報の開示、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保護管理者の意見を求めることができるものとする。

(開示の決定)

- 第5** 学長は、法第77条第3項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に開示等の決定をするものとする。
- 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、保有個人情報開示決定延期通知書(別紙第6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。
- 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相当の部分を除く残りの部分について決定する期間を延長するときは、保有個人情報開示決定特例延期通知書(別紙第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。
- 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、保有個人情報の開示請求に関する事案の移送通知書(別紙第8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。
- 5 学長は、法第86条第1項及び第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、保有個人情報の開示請求に関する意見について(照会)(別紙第9号様式)により当該第三者に通知しなければならない。
- 6 学長は、法第86条第3項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が、当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した保有個人情報の開示

決定等に関する意見書（別紙第10号様式）を提出した場合において、当該第三者の意に反して開示するときは、反対意見に係る保有個人情報開示決定通知書（別紙第11号様式）により当該第三者に通知しなければならない。

- 7 学長は、開示等の決定をしたときは、保有個人情報開示決定通知書（別紙第12号様式）又は保有個人情報不開示決定通知書（別紙第12-2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。

（開示の実施方法）

第6 保有個人情報の開示の実施方法については、国立大学法人埼玉大学における文書開示方法及び開示手数料に関する申合せ第2の規定を準用する。この場合において、同第1号中「情報公開取扱要項第6第1項ただし書き」とあるのは「個人情報の保護に関する法律第87条第1項ただし書き」と読み替えるものとする。

- 2 学長は、文書の開示を受ける者から法第87条第3項の規定により開示の実施方法の申出書（別紙第13号様式）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、開示請求者の便宜を図り、当該保有個人情報を保有する部局等において実施できるものとする。

- 4 開示を受ける者が文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合には、郵送料を郵便切手等で徴収し情報公開室において文書の写しを送付するものとする。

（移送された事案）

第7 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4から第6までの規定に準じて行うものとする。

（入試成績に関する適用除外）

第7の2 入学試験の成績の開示請求について、本学が別に定める期間においては、第2から第6までの規定にかかわらず、別に定める方法により取り扱うものとする。

第3章 訂正請求

（訂正請求の受付）

第8 学長は、法第91条第1項の規定により保有個人情報の訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に保有個人情報訂正請求書（別紙第14号様式）又は保有個人情報訂正請求書（特定個人情報用）（別紙第14-2号様式）（以下「訂正請求書」と言う。）を提出させるものとする。この場合において、請求内容に形式上の不備があるときは、訂正請求者にその補正を求めるものとする。

- 2 訂正請求書を受け付けるときは、法第91条第2項に定める保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求めるものとする。ただし、代理人が保有個人情報の本人に代わって訂正請求をする場合にあっては、訂正請求書と併せて戸籍謄本、委任状（別紙第15号様式、特定個人情報に係る訂正請求の場合は別紙第15-2号様式）その他その資格を証明する書類の提示又は提出を求めるもの

とする。

(訂正等の決定)

第 9 学長は、法第91条第3項に規定する補正に要した日数を除き、訂正の請求があった日から30日以内に訂正又は訂正をしないことの決定をし、その旨を保有個人情報訂正請求に対する決定通知書（別紙第16号様式）により訂正請求者に通知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決定を更に30日以内の期間で延長するときは、保有個人情報訂正決定延期通知書（別紙第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。

3 学長は、法第95条の規定により訂正請求に係る保有個人情報の決定期間を延長するときは、保有個人情報訂正決定特例延期通知書（別紙第18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。

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、保有個人情報の訂正請求に関する事案の移送通知書（別紙第19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。

(移送された事案)

第 10 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請求の検討及び決定については、第9第1項から第3項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 11 学長は、法第99条第1項の規定により保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止の請求を受け付けるときは、利用停止請求者に保有個人情報利用停止請求書（別紙第20号様式）又は保有個人情報利用停止請求書（特定個人情報用）（別紙第20-2号様式）（以下「利用停止請求書」という。）を提出させるものとする。この場合において、請求内容に形式上の不備があるときは、利用停止請求者にその補正を求めるものとする。

2 利用停止請求書を受け付けるときは、法第99条第2項に定める保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求めるものとする。ただし、代理人が保有個人情報の本人に代わって利用停止請求をする場合にあっては、利用停止請求書と併せて戸籍謄本、委任状（別紙第21号様式、特定個人情報に係る訂正請求の場合は別紙第21-2号様式）その他その資格を証明する書類の提示又は提出を求めるものとする。

(利用停止等の決定)

第 12 学長は、法第99条第3項に規定する補正に要した日数を除き、利用停止の請求があった日から30日以内に利用停止又は利用停止をしないことの決定をし、その旨を保有個人情報利用停止請求に対する決定通知書（別紙第22号様式）により利用停止請求者に通知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決定を更に30日以内の期間で延長するときは、保有個人情報利用停止決定延期通知書（別紙第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。

- 3 学長は、法第103条の規定により利用停止訂正請求に係る保有個人情報の決定期間を延長するときは、保有個人情報利用停止決定特例延期通知書（別紙第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5章 審査請求

（審査請求）

- 第13 学長は、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、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しなければならない。
- 2 学長は、情報公開・個人情報保護審査会に諮問をしたときは、法第105条第2項に掲げる者（以下「審査請求人等」という。）に対し、情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書（別紙第25号様式）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、審査請求に対する決定通知書（別紙第26号様式）により審査請求者等に通知しなければならない。

第6章 雑則

（窓口）

- 第14 法第125条の規定に基づき、開示請求、訂正請求及び利用停止請求をしようとする者の利便を図るため、本学に情報公開室を置く。
（事務）
- 第15 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求並びに審査請求に関する事務は総務部総務課において処理する。

附 則

- 1 この要項は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 削除

附 則（平成17.6.30）

この要項は、平成17年6月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成17.9.30）

この要項は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18.4.1）

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成24.9.25）

この要項は、平成24年9月25日から施行し、平成24年7月9日から適用する。

附 則（平成29.3.23）

この要項は、平成29年3月23日から施行する。

附 則（令和4.7.28）

この要項は、令和4年7月28日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

保有個人情報開示請求書

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名

〒

住所又は居所
電 話 番 号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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（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、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 大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"/> 大学で写しの交付 <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

(法人文書1件につき300円)	300円 × 件 = 円
次のうちいずれかの方法により納付願います。 <input type="checkbox"/> 窓口での現金納付 <input type="checkbox"/> 現金書留による納付 <input type="checkbox"/> 本学が発する請求書に基づく銀行振込 ※銀行振込を希望する場合は事前に個人情報担当（電話 ）までご連絡ください。	

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
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。
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し、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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(以下、記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）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になりますので、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、住所又は居所及び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、記録項目、担当部署など、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（大学における開示の実施の方法、大学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「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

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円を納付する必要があります。開示請求する場合は、次の3通りの方法により納付することができます。

①窓口での現金納付 ②現金書留による納付 ③本学が発する請求書に基づく銀行振込

銀行振込を希望する場合は、請求書の発行手続きに時間を要しますので、事前に個人情報担当までご連絡ください。

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、個人情報の保護に関する法律施行令第21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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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又は提出ができない場合は、開示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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、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。

保有個人情報開示請求書（特定個人情報用）

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふりがな
氏名

〒

住所又は居所
電話番号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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（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、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 大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"/> 大学で写しの交付 <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

（法人文書1件につき300円）	300円 × 件 = 円
次のうちいずれかの方法により納付願います。 <input type="checkbox"/> 窓口での現金納付 <input type="checkbox"/> 現金書留による納付 <input type="checkbox"/> 本学が発する請求書に基づく銀行振込 ※銀行振込を希望する場合は事前に個人情報担当（電話 ）までご連絡ください。	

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
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。
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し、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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

（以下、記入不要）

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）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、住所又は居所及び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、記録項目、担当部署など、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（大学における開示の実施の方法、大学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「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

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円を納付する必要があります。開示請求する場合は、次の3通りの方法により納付することができます。

①窓口での現金納付 ②現金書留による納付 ③本学が発する請求書に基づく銀行振込

銀行振込を希望する場合は、請求書の発行手続きに時間を要しますので、事前に個人情報担当までご連絡ください。

※ 手数料の免除を受けようとする場合は、手数料の免除申請書(別紙様式第3号式)を提出してください。

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、個人情報の保護に関する法律施行令第21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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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又は提出ができない場合は、開示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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、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。

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

令和 年 月 日

（委任者）住所

氏名



連絡先電話番号

※以下のいずれかの措置をとってください。

- 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。）を添付する。
- 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を添付する。

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特定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

令和 年 月 日

（委任者）住所

氏名



連絡先電話番号

※以下のいずれかの措置をとってください。

- 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。）を添付する。
- 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を添付する。

令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除申請書
（特定個人情報にかかる開示請求関係）

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名 干
住所又は居所
電話番号

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規定に基づき、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。

記

1 開示を請求する保有個人情報

2 免除を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第 号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。
- ② その他

※ ①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○を付した場合は、生活保護法第11条第1項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

埼大総第 号
令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除決定通知書
（特定個人情報にかかる開示請求関係）

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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。

記

対象となる保有個人情報の名称

埼大総第 号
令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書
（特定個人情報にかかる開示請求関係）

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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。

記

- 1 対象となる保有個人情報の名称
- 2 免除が認められない理由等

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）に基づき、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、国立大学法人埼玉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（昭和37年法律第139号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

このことについてのお問い合わせは下記までご連絡ください。

〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 255

個人情報担当（電話 ）

保有個人情報開示決定延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成15年法律第57号）第83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の名称等	
延長後の期間	日（開示決定期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報開示決定特例延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長

印

令和 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（平成15年法律第57号）第84条の規定により、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の名称等	
法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（令和 年 月 日まで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、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 令和 年 月 日

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報の開示請求に関する事案の移送通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成 15 年法律第 57 号）第 85 条第 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、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	令和 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

（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（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条の規定による開示の請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第 86 条の規定に基づき、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場合は、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」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の名称等	
開示請求の年月日	令和 年 月 日
当該保有個人情報に含まれているあなたに関する情報の内容	
法第 86 条第 2 項第 1 号又は 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) ※法第 86 条第 2 項に該当する場合のみ記入
意見書の提出先	国立大学法人埼玉大学総務部総務課 住所：〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 2 5 5 電話番号
意見書の提出期限	令和 年 月 日

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名
〒
住所又は居所
電 話 番 号

令和 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	

(説明)

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し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る場合には、個人情報担当(電話)
にご連絡ください。

反対意見に係る保有個人情報開示決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長

印

（あなた、貴社等）から令和 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」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（平成 15 年法律第 57 号）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の名称等	
開示決定することとした理由	
開示決定をした日	令和 年 月 日
開示を実施する日	令和 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）に基づき、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、国立大学法人埼玉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（昭和 37 年法律第 139 号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報開示決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長

印

令和 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（平成15年法律第57号）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（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（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、国立大学法人埼玉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（昭和37年法律第139号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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（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) 大学における開示を実施することができる日時及び場所 期間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝祭日及び学年暦で定める休業日を除く。） 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） 準備日数： 郵送料（見込額）：

(説明)

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書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、通知書の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。

大学における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「大学における開示を実施することができる日時及び場所」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、「本件連絡先」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3日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 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 大学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、大学に来られる際に、この通知書をお持ちください。

(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」の提出に併せて、お知らせした送付に要する費用として郵便切手又はレターパックを同封してください。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報不開示決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成 15 年法律第 57 号）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ときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づき、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、国立大学法人埼玉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（昭和 37 年法律第 139 号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

開示の実施方法の申出書

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名
〒
住所又は居所
電 話 番 号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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番号等
令和 年 月 日 埼大総第 号

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報 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
令和 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 }

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報訂正請求書

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名

〒

住所又は居所
電話番号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	○開示決定通知書の番号等 令和 年 月 日 埼大総第 号 ○開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
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
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。
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示し、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（ ）
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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(以下、記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

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、住所又は居所及び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及び②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」の名称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90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2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90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日以内に行わ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、個人情報の保護に関する法律施行令第28条において読み替えて準用する同令第21条（第4項及び第5項を除く。）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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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、本人確認書類の提示又は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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、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。

保有個人情報訂正請求書（特定個人情報用）

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名
〒
住所又は居所
電 話 番 号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	○開示決定通知書の番号等 令和 年 月 日 埼大総第 号 ○開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
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
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。
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 (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示し、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（ ）
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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(以下、記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

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、住所又は居所及び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及び②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」の名称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90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2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90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日以内に行わ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、個人情報の保護に関する法律施行令第28条において読み替えて準用する同令第21条（第4項及び第5項を除く。）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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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、本人確認書類の提示又は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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、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。

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

令和 年 月 日

（委任者）住所

氏名

印

連絡先電話番号

※ 以下のいずれかの措置をとってください。

- 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、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- 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を添付する。

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特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

（委任者）住所

氏名

印

連絡先電話番号

※ 以下のいずれかの措置をとってください。

- 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、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- 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を添付する。

保有個人情報訂正請求に対する決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長

印

令和 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、個人情報情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条の規定により、下記のとおり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の名称等	
訂正請求の趣旨	
上記に対する決定	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)
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）に基づき、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、国立大学法人埼玉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（昭和37年法律第139号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報訂正決定延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正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

訂正請求に係る保有個人情報 の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報訂正決定特例延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 95 条の規定により、下記のとおり訂正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

訂正請求に係る保有個人情報 の名称等	
法第 95 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	令和 年 月 日

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報の訂正請求に関する事案の移送通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成15年法律第57号）第96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等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	令和 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報利用停止請求書

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふりがな
氏名

〒

住所又は居所
電話番号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	○開示決定通知書の番号等 令和 年 月 日 埼大総第 号 ○開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) □第1号該当 → □利用の停止、□消去 □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
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。
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示し、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（ ）
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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(以下、記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

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、住所又は居所及び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及び②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」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90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2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□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、第61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、第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第69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きと考えるときに、□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69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□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98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日以内にし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) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第28条において読み替えて準用する同令第21条（第4項及び第5項を除く。）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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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、本人確認書類の提示又は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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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り。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

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、委任状その他その資格を証明する書類（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り。）を提出してください。ただし、委任状については、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。）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。

保有個人情報利用停止請求書（特定個人情報用）

国立大学法人埼玉大学長 殿

ふ り が な
氏 名

〒

住所又は居所
電話番号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	○開示決定通知書の番号等 令和 年 月 日 埼大総第 号 ○開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) □第1号該当 → □利用の停止、□消去 □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
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。
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 (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示し、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（ ）
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 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(以下、記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	

(説明)

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、住所又は居所及び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及び②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」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90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法律又はこれに基づく命令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2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□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、第61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、第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第69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きと考えるときに、□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69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□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98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日以内にし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) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第28条において読み替えて準用する同令第21条（第4項及び第5項を除く。）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、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。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、本人確認書類の提示又は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（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。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び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、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書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り。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

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、委任状その他その資格を証明する書類（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り。）を提出してください。ただし、委任状については、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。）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。

委 任 状

（代理人）住所

氏名

上記の者を任意代理人と定め、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

令和 年 月 日

（委任者）住所

氏名

印

連絡先電話番号

※ 以下のいずれかの措置をとってください。

- 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、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- 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を添付する。

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

令和 年 月 日

(委任者) 住所

氏名

印

連絡先電話番号

※ 以下のいずれかの措置をとってください。

- 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、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限り)を添付する。
- 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を添付する。

保有個人情報利用停止請求に対する決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長

印

令和 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（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条の規定により、下記のとおり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の名称等	
利用停止請求の趣旨	
上記に対する決定	
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)
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）に基づき、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、国立大学法人埼玉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（昭和 37 年法律第 139 号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報利用停止決定延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成 15 年法律第 57 号）第 102 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の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

保有個人情報利用停止決定特例延期通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 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（平成 15 年法律第 57 号）第 103 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の名称等	
法第 103 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	令和 年 月 日

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 年 月 日付けで審査請求のありました件については、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、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通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
諮問した年月日	令和 年 月 日
諮問の内容	

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。

審査請求に対する決定通知書

殿

国立大学法人埼玉大学長 印

令和 年 月 日付けで審査請求のありました件については、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の名称等	
審査請求の内容	
審査請求に対する裁決	
上記裁決の理由	

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（昭和 37 年法律第 139 号）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、国立大学法人埼玉大学長を被告として、さいたま地方裁判所、又は原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方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。）。

※ 不明な点がある場合には、個人情報担当（電話 ）にご連絡ください。