

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学個人情報管理規則

令和3年4月1日 規則第23号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 個人情報の取得（第3条—第7条）
- 第3章 安全管理措置（第8条—第32条）
- 第4章 第三者提供（第33条—第37条）
- 第5章 苦情の処理（第38条）
- 第6章 仮名加工情報（第39条・第40条）
- 第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表（第41条）
- 第8章 開示、訂正及び利用停止（第42条—第57条）
- 第9章 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供等（第58条・第59条）
- 第10章 雑則（第60条—第62条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、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。）に基づき、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学（以下「本法人」という。）における個人情報の適正な管理に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語の意義は、特別の定めのある場合を除き、法において使用する用語の例による。

第2章 個人情報の取得

（利用目的の特定）

第3条 職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

2 職員は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第4条 職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならな

い。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 法令（条例を含む。第 58 条を除き、以下同じ。）に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 職員が、当該個人情報を学術研究の用に供する目的（以下「学術研究目的」という。）で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。
- (6) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

（不適正な利用の禁止）

第 5 条 職員は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

（適正な取得）

第 6 条 職員は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

2 職員は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

- (6) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該職員と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。）。
- (7) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、法第 57 条第 1 項各号に掲げる者その他個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号。以下「施行規則」という。）第 6 条で定める者により公開されている場合
- (8) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして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「施行令」という。）第 9 条で定める場合

（取得に際しての利用目的の通知等）

第 7 条 職員は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 職員は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。
- 3 職員は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 4 前 3 項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第 3 章 安全管理措置

（総括保護管理者）

第8条 本法人に、総括保護管理者1人を置く。

2 総括保護管理者は、理事（総務担当）をもって充てる。

3 総括保護管理者は、理事長を補佐し、本法人における保有個人情報（行政機関等から委託を受けた業務に係るものに限る。以下この章において同じ。）及び個人データ（以下「保有個人情報等」という。）の管理に関する事務を総括する。

4 総括保護管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、静岡社会健康医学大学院大学大学運営協議会で協議し、又は報告するものとする。

（保護管理者）

第9条 研究科、社会健康医学研究センター及び附属図書館並びに事務局に置かれる各課（以下「各所属」という。）に、保護管理者1人を置く。

2 保護管理者は、各所属の長（社会健康医学研究センターにあつては副センター長）をもって充てる。

3 保護管理者は、各所属における保有個人情報等の管理に関する事務を総括する。

4 保護管理者は、保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、当該情報システムの管理者と連携して、前項の事務を行う。

（保護担当者）

第10条 各所属に、保護担当者1人（業務上必要と認められる場合にあつては複数人）を置く。

2 保護担当者は、保護管理者が指定する職にある者をもって充てる。

3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各所属における保有個人情報等の管理に関する事務を行う。

（教員の管理体制）

第11条 保有個人情報等のうち、教員が保有するものについては、当該保有個人情報等を保有する教員を保護担当者とする。

（監査責任者）

第12条 本法人に、監査責任者を置く。

2 監査責任者は、監査課長をもって充てる。

3 監査責任者は、本法人における保有個人情報等の管理の状況について監査する。

（教育研修）

第13条 総括保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、保有個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各所属の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を定期的を実施する。
- 3 総括保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。
- 4 保護管理者は、各所属の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

(職員の責務)

第14条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

(アクセス制限)

第15条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、要配慮個人情報の有無、漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを考慮する。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報等にアクセス（情報に接する行為をいう。以下同じ。）をする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定するものとする。

- 2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報等にアクセスをしてはならない。
- 3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスをしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

(複製等の制限)

第16条 保護管理者は、職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保有個人情報にかかる次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行うものとする。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第 17 条 職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第 18 条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、当該媒体の耐火金庫への保管、保管場所の施錠等の保有個人情報等の漏えい等を防止するための措置を講ずるものとする。また、保有個人情報等が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

(誤送付等の防止)

第 19 条 職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。

(廃棄等)

第 20 条 職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体(端末機器及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。特に、保有個人情報等の消去や保有個人情報等が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（2以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(保有個人情報等の取扱状況の記録)

第 21 条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備し、当該保有個人情報等の利用、保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(外的環境の把握)

第 22 条 保有個人情報等が、外国（民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合においてはクラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人データが保存されるサーバが所在する外国が該当する。）において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(情報システムにおける保有個人情報等の処理)

第 23 条 職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合は、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は、速やかに不要となった保有個人情報等を消去するものとする。保護管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時に、消去の実施状況を重点的に確認するものとする。

(入力情報の照合等)

第 24 条 職員は、保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合には、当該保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行うものとする。

(業務の委託等)

第 25 条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずることができる相手方を慎重に選定するとともに、契約書に次に掲げる事項を明記し、委託先における責任者及び業務従事者の管理、実施体制並びに個人情報の管理の状況等の必要な事項について、書面により確認するものとする。

(1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

(3) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報の安全管理措置に関する事項

(5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(6) 委託業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された業務に係る個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

2 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。

3 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量等に応じて、委託先における作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、

必要に応じて調査を行う等により確認するものとする。特に保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。ただし、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等を検討した結果、実地検査を行わない場合には、報告書を提出させる等の方法で委託先の管理体制等を確認するものとする。

- 4 委託先において、保有個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが第3項の措置を実施する。保有個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 5 保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を記載するものとする。
- 6 保有個人情報等を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部若しくは一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

(事案の報告及び再発防止措置)

第26条 保有個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合等、安全管理の上で問題となる事案の発生又は発生のおそれを認識した場合に、その事案の発生等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告するものとする。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を速やかに講ずるものとする。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等の端末ネットワーク遮断スクリプトの実行等によるネットワークからの遮断など、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う(職員に行わせることを含む。)ものとする。
- 3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。
- 4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を理事長に速やかに報告するものとする。
- 5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している所属等に当該措置を共有す

るものとする。

(法に基づく報告及び通知)

第 27 条 個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして施行規則第 7 条各号のいずれかに該当するものが生じた場合であって法第 26 条第 1 項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第 2 項の規定による本人への通知を要する場合には、前条で定める事項と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力する。

(公表等)

第 28 条 法第 26 条第 1 項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第 2 項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講ずるものとする。

(監査)

第 29 条 監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、本法人における保有個人情報等の管理の状況について、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学会計規則（令和 3 年規則第 18 号）第 57 条に基づく内部監査を実施し、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第 30 条 保護管理者は、各所属における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第 31 条 総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(他の規程との関係)

第 32 条 他の規則等により、情報システムの管理に関する事項について、この規則と別段の定めが設けられている場合にあつては、この規則に定めるもののほか、当該規則等の定めるところによる。

第 4 章 第三者提供

(第三者提供の制限)

第 33 条 職員は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合

- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (5) 当該個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。
 - (6) 当該個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（当該個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該職員と当該第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）。
 - (7) 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。
- 2 職員は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、施行規則第 11 条第 1 項から第 3 項までで定めるところにより、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報又は第 6 条第 1 項の規定に違反して取得されたもの若しくは他の個人情報取扱事業者からこの項本文の規定により提供されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）である場合は、この限りでない。
- (1) 第三者への提供を行う職員の氏名並びに本法人の名称、住所及び理事長の氏名
 - (2) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (3) 第三者に提供される個人データの項目
 - (4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
 - (5) 第三者への提供の方法
 - (6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
 - (7) 本人の求めを受け付ける方法

(8) その他個人の権利利益を保護するために必要なものとして施行規則第 11 条第 4 項で定める事項

3 職員は、前項第 1 号に掲げる事項に変更があったとき又は同項の規定による個人データの提供をやめたときは遅滞なく、同項第 3 号から第 5 号まで、第 7 号又は第 8 号に掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、施行規則第 11 条第 1 項から第 3 項までで定めるところにより、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出なければならない。

4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前 3 項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

5 職員は、前項第 3 号に規定する個人データの管理について責任を有する者の氏名、名称若しくは住所又は法人にあっては、その代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(外国にある第三者への提供の制限)

第 34 条 職員は、法第 28 条に規定される外国にある第三者（個人データの取扱いについて法第 4 章第 2 節の規定により職員が講ずべきこととされている措置に相当する措置（第 3 項において「相当措置」という。）を継続的に講ずるために必要なものとして施行規則第 16 条で定める基準に適合する体制を整備している者を除く。以下この項及び次項並びに第 37 条第 1 項第 2 号において同じ。）に個人データを提供する場合には、前条第 1 項各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。この場合においては、同条の規定は、適用しない。

2 職員は、前項の規定により本人の同意を得ようとする場合には、施行規則

第 17 条で定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他当該本人に参考となるべき情報を当該本人に提供しなければならない。

- 3 職員は、個人データを外国にある第三者（第 1 項に規定する体制を整備している者に限る。）に提供した場合には、施行規則第 18 条で定めるところにより、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供しなければならない。

（第三者提供に係る記録の作成等）

第 35 条 職員は、個人データを第三者（法第 16 条第 2 項各号に掲げる者を除く。以下この条及び次条（第 37 条第 3 項において読み替えて準用する場合を含む。）において同じ。）に提供したときは、施行規則第 19 条で定めるところにより、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の施行規則第 20 条で定める事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第 33 条第 1 項各号又は第 4 項各号のいずれか（前条第 1 項の規定による個人データの提供にあつては、第 33 条第 1 項各号のいずれか）に該当する場合は、この限りでない。

- 2 職員は、前項の記録を、当該記録を作成した日から施行規則第 21 条で定める期間保存しなければならない。

（第三者提供を受ける際の確認等）

第 36 条 職員は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、施行規則第 22 条で定めるところにより、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第 33 条第 1 項各号又は第 4 項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名

- (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

- 2 職員は、前項の規定による確認を行ったときは、施行規則第 23 条で定めるところにより、当該個人データの提供を受けた年月日、当該確認に係る事項その他の施行規則第 24 条で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

- 3 職員は、前項の記録を、当該記録を作成した日から施行規則第 25 条で定める期間保存しなければならない。

（個人関連情報の第三者提供の制限等）

第 37 条 職員は、第三者が個人関連情報（個人関連情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。）を個人データとして取得することが想定される

ときは、第 33 条第 1 項各号に掲げる場合を除くほか、次に掲げる事項について、あらかじめ施行規則第 26 条で定めるところにより確認することをしないで、当該個人関連情報を当該第三者に提供してはならない。

(1) 当該第三者が当該職員から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること。

(2) 外国にある第三者への提供にあつては、前号の本人の同意を得ようとする場合において、施行規則第 17 条で定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていること。

2 第 34 条第 3 項の規定は、前項の規定により職員が個人関連情報を提供する場合について準用する。この場合において、同条第 3 項中「講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供し」とあるのは、「講じ」と読み替えるものとする。

3 前条第 2 項及び第 3 項の規定は、第 1 項の規定により職員が確認する場合について準用する。この場合において、同条第 2 項中「の提供を受けた」とあるのは、「を提供した」と読み替えるものとする。

第 5 章 苦情の処理

第 38 条 職員は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 総括保護管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならない。

第 6 章 仮名加工情報

(仮名加工情報の作成等)

第 39 条 職員は、仮名加工情報（仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。）を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして施行規則第 31 条で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

2 職員は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。以下この条及び次条第 3 項において読み替えて準用する第 7 項において同じ。）を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止す

るために必要なものとして施行規則第 32 条で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。

- 3 職員は、第 4 条の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、第 3 条第 1 項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下この条において同じ。）を取り扱ってはならない。
- 4 仮名加工情報についての第 7 条の規定の適用については、同条第 1 項及び第 3 項中「、本人に通知し、又は公表し」とあるのは「公表し」と、同条第 4 項第 1 号から第 3 号までの規定中「本人に通知し、又は公表する」とあるのは「公表する」とする。
- 5 職員は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。
- 6 職員は、第 33 条第 1 項及び第 2 項並びに第 34 条第 1 項の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供してはならない。この場合において、第 33 条第 4 項中「前 3 項」とあるのは「第 39 条第 6 項」と、同項第 3 号中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いて」とあるのは「公表して」と、同条第 5 項中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければ」とあるのは「公表しなければ」と、第 35 条第 1 項ただし書中「第 33 条第 1 項各号又は第 4 項各号のいずれか（前条第 1 項の規定による個人データの提供にあつては、第 33 条第 1 項各号のいずれか）」とあり、及び第 36 条第 1 項ただし書中「第 33 条第 1 項各号又は第 4 項各号のいずれか」とあるのは「法令に基づく場合又は第 33 条第 4 項各号のいずれか」とする。
- 7 職員は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- 8 職員は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて施行規則第 33 条で定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
- 9 仮名加工情報及び仮名加工情報である個人データについては、第 3 条第 2 項、第 26 条及び第 27 条の規定は、適用しない。
(仮名加工情報の第三者提供の制限等)

第 40 条 職員は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。次項及び第 3 項において同じ。）を第三者に提供してはならない。

2 第 33 条第 4 項及び第 5 項の規定は、仮名加工情報の提供を受ける者について準用する。この場合において、同条第 4 項中「前 3 項」とあるのは「第 40 条第 1 項」と、同項第 1 号中「個人情報取扱事業者」とあるのは「仮名加工情報取扱事業者」と、同項第 3 号中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いて」とあるのは「公表して」と、同条第 5 項中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければ」とあるのは「公表しなれば」と読み替えるものとする。

3 第 8 条から第 26 条まで、第 38 条並びに前条第 7 項及び第 8 項の規定は、職員による仮名加工情報の取扱いについて準用する。この場合において、前条第 7 項中「ために、」とあるのは「ために、削除情報等を取得し、又は」と読み替えるものとする。

第 7 章 個人情報ファイル簿の作成及び公表

第 41 条 理事長は、法第 75 条で定めるところにより、本法人が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ法第 75 条で定める事項を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。

第 8 章 開示、訂正及び利用停止

（開示の受付）

第 42 条 本法人が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求する者（代理人を含む。以下「開示請求者」という。）からの開示請求は、総務経理課において、開示請求者に様式第 1 号の開示請求書を提出させることにより受け付けるものとする。この場合において、開示請求者は、施行令第 22 条で定めるところにより、当該開示請求に係る保有個人情報の本人であること又は本人の法定代理人であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。本人の委任による代理人たる開示請求者は、様式第 2 号（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（平成二十五年法律第二十七号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の請求にあっては様式第 3 号）の委任状を提出しなければならない。

2 前項の開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対して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、開示請求書の写しを開示請求のあった行政文書等を保有する所属に送付するものとする。

(開示の決定等)

第 43 条 理事長は、保有個人情報の全部又は一部の開示を決定したときは、様式第 4 号により、また、開示をしない旨の決定をしたときは、様式第 5 号により、それぞれ、当該請求者に対しその旨を通知しなければならない。

2 理事長は、前項の決定（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）をした場合において、当該開示決定等の日から 1 年以内に当該保有個人情報の全部又は一部を開示することができるようになることが明らかであるときは、その旨を通知するものとする。

(開示等決定の期限)

第 44 条 理事長は、開示請求があった日から 14 日以内に、当該保有個人情報の全部若しくは一部の開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）をするものとする。ただし、第 42 条第 2 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。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年静岡県条例第 52 号。以下「条例」という。）第 4 条第 2 項の規定により前項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、開示請求者に対し、遅滞なく、様式第 6 号によりその旨を通知しなければならない。

3 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から 44 日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前 2 項の規定にかかわらず、理事長は、条例第 5 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につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、理事長は、第 1 項に規定する期間内に、開示請求者に対し、様式第 7 号によりその旨を通知しなければならない。

(事案の移送)

第 45 条 理事長は、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したときは、様式第 8 号により当該行政機関の長等に通知しなければならない。

2 理事長は、前項により事案を移送したときは、当該開示請求者に対し、事案を移送した旨を、様式第 9 号により通知しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の通知)

第 46 条 理事長は、開示等の決定をするに当たって、法第 86 条第 1 項の規定

により、第三者に対し、様式第 10 号により情報の内容を通知して、様式第 11 号により意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 理事長は、法第 86 条第 2 項各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、第三者に対し、様式第 12 号により情報の内容を通知するとともに、様式第 11 号により、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 理事長は、前 2 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意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、理事長は、開示決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、様式第 13 号により通知しなければならない。

（電磁的記録の開示方法）

第 47 条 法第 87 条第 1 項の規定に基づく開示の方法は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、第 2 号から第 3 号に定める方法により難しいときは、理事長が適当と認める方法により行うものとする。

- (1) 文書又は図画 閲覧又は写しの交付（法第 87 条第 1 項ただし書の規定が適用される場合にあつては、写しの交付）
- (2) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- (3) その他の電磁的記録 次に掲げる方法であつて、実施機関がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
 - ウ 当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体に複写したものの交付

（開示の実施）

第 48 条 理事長は、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様式第 14 号による開示の実施方法の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。

- 2 保有個人情報の開示は、総務経理課において実施するものとする。ただし、行政文書等を移動すると汚損の危険性がある場合や開示請求者の居所等の都合により総務経理課まで出向くことができない場合には、当該法人文書を保

有する所属において実施できるものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、開示を受ける者が行政文書等の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、総務経理課において行政文書等の写しを送付するものとする。この場合、当該送付に要する費用を郵便切手によりあらかじめ徴収するものとする。

(費用負担)

第 49 条 法第 89 条第 7 項の手数料は、納めることを要しない。

- 2 保有個人情報記録されている文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の開示を受ける者は、当該写しの交付又は開示の実施に要する費用を負担しなければならない。
- 3 前項の費用は、別表に定めるとおりとし、理事長が指定する銀行口座への振込みによりあらかじめ納付するものとする。
- 4 前項の規定に関わらず、保有個人情報の開示を総務経理課において実施する場合には、開示の際に現金により費用を納付することができる。

(訂正請求の手続)

第 50 条 理事長は、法第 90 条の規定により、本学が保有する自己を本人とする保有個人情報の訂正請求を受け付けるときは、総務経理課において、訂正請求した者（代理人を含む。以下「訂正請求者」という。）に様式第 15 号の訂正請求書を提出させるものとする。この場合において、訂正請求者は、施行令第 29 条で定めるところにより、当該訂正請求に係る保有個人情報の本人であること又は本人の代理人であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。本人の委任による代理人たる開示請求者は、様式第 16 号（特定個人情報の請求にあつては様式第 17 号）の委任状を提出しなければならない。

- 2 前項の訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、法第 91 条第 3 項の規定により、訂正請求者に対し、その補正を求めることができる。

(訂正決定等の期限)

第 51 条 理事長は、訂正請求のあつた日から 30 日以内に、様式第 18 号又は様式第 19 号により、訂正請求者に対し、法第 93 条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）を通知しなければならない。ただし、前条第 2 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。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は、法第 94 条第 2 項の規定により前項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、訂正請求者に対し、遅滞なく、様式第 20 号によりその旨を通知しなければならない。

3 理事長は、法第 95 条の規定により、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前 2 項の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、理事長は、第 1 項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、様式第 21 号によりその旨を通知しなければならない。

(訂正請求に係る事案の移送)

第 52 条 理事長は、法 96 条第 1 項の規定により、訂正請求に係る事案を他の行政機関の長に移送したときは、様式第 22 号により、当該行政機関の長等に通知しなければならない。

2 前項の場合において、理事長は、訂正請求者に対し、様式第 23 号により、事案を移送した旨を通知しなければならない。

(保有個人情報の提供先への通知)

第 53 条 理事長は、第 51 条又は法第 96 条第 3 項に規定する訂正決定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、様式第 24 号によりその旨を通知しなければならない。

(移送された事案)

第 54 条 法第 85 条第 1 項又は法第 96 条第 1 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決定等及び開示の実施又は訂正決定等については、第 42 条（第 1 項を除く。）から前条までの規定に準じて行うものとする。

(利用停止請求の手続)

第 55 条 理事長は、法第 99 条の規定により、本法人が保有する保有個人情報の本人（代理人を含む。以下「利用停止請求者」という。）から、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、総務経理課において、様式第 25 号により利用停止請求書を提出させるものとする。この場合において、利用停止請求者は、施行令第 29 条で定めるところにより、当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること又は本人の法定代理人であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。本人の委任による代理人たる開示請求者は、様式第 26 号（特定個人情報の請求にあつては様式第 27 号）の委任状を提出しなければならない。

2 前項の利用停止請求書に形式の不備があると認めるときは、法第 99 条第 3 項の規定により、利用停止請求者に対し、その補正を求めることができる。

(利用停止決定等の期限)

第 56 条 理事長は、利用停止請求があつた日から 30 日以内に様式第 28 号又は様式第 29 号により、利用停止請求者に対し、法第 101 条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）を通知しなければならない。ただし、前条第 2 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。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は、法第 102 条第 2 項の規定により、前項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、開示請求者に対し、遅滞なく、様式第 30 号によりその旨を通知しなければならない。
- 3 理事長は、法第 103 条の規定により、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前 2 項の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、理事長は、第 1 項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、様式第 31 号により、その旨を通知しなければならない。

(審査請求)

第 57 条 理事長は、本法人が行った開示決定等、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、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 2 条及び第 3 条に定める審査請求（以下「審査請求」という。）があったときは、法第 105 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合を除き、様式第 32 号又は様式第 33 号に法第 106 条第 2 項において読み替えて適用する行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 29 条第 2 項の弁明書の写しを添えて、静岡県に置かれる静岡県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問するとともに、様式第 34 号により、法第 105 条第 2 項各号に掲げる者（以下「審査請求人等」という。）に、その旨を通知しなければならない。

- 2 理事長は、審査会から答申があったときは、速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。
- 3 前項の裁決により、保有個人情報を開示する場合において、個人の権利利益を保護するために第三者に関する情報を開示する場合又は意見照会した第三者がある場合（当該第三者が審査請求人である場合を除く。）は、当該第三者に様式第 35 号により通知する。この場合において、裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。
- 4 開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該保有個人情報を開示請求者を開示する日までの間に第三者が審査請求する場合は、前 3 項に準じて取り扱うとともに、理事長は当該保有個人情報の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。

第 9 章 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供等

第 58 条 本法人は、法第 5 章第 5 節の規定に従い、行政機関等匿名加工情報（行

政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下同じ。)を作成することができる。

2 本法人は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、行政機関等匿名加工情報を提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 保有個人情報を利用目的のために第三者に提供することができる場合において、当該保有個人情報を加工して作成した行政機関等匿名加工情報を当該第三者に提供するとき。

3 職員は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために削除情報(保有個人情報に該当するものに限る。)を自ら利用し、又は提供してはならない。

4 前項の「削除情報」とは、行政機関等匿名加工情報の作成に用いた保有個人情報から削除した記述等及び個人識別符号をいう。

(匿名加工情報の取扱いに係る義務)

第 59 条 職員は、匿名加工情報(行政機関等匿名加工情報を除く。以下この条において同じ。)を第三者に提供するときは、法令に基づく場合を除き、施行規則第 66 条で定めるところにより、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

2 職員は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは法第 43 条第 1 項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

3 職員は、匿名加工情報の漏えいを防止するために必要なものとして施行規則第 67 条で定める基準に従い、匿名加工情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第 10 章 雑則

(事務)

第 60 条 個人情報管理の事務に関する事務の総括は、事務局総務経理課において処理する。

(委任)

第 61 条 この規則に定めるもののほか、本法人の個人情報の適正な管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(規則の改廃)

第 62 条 この規則の改廃は、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 2 月 2 日から施行する。

別表 (第 49 条関係)

文書等の種類	写しの交付等の方法	金額
1 文書又は 図画	(1) 写しの交付 (日本産業規格 (以下「JIS」という。) A4、B4 又は A3 の用紙を用いて行うものに限る。)	単色刷りの場合 1 枚につき 10 円
		多色刷りの場合 1 枚につき 20 円
	(2) 写しの交付 (JISA4、B4 又は A3 以外の用紙を用いて行うものに限る。)	当該写しの交付に要する費用に相当する額
	(3) その他文書又は図画の性質に応じて写しを作成する場合における当該写しの交付	当該写しの交付に要する費用に相当する額
2 録音テープ	(1) 録音カセットテープ (JISC5568 に適合するものに限る。) に複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用に相当する額
	(2) その他必要な特別の処理を施してする開示	当該開示に要する費用に相当する額
3 ビデオテープ	(1) ビデオカセットテープ (JISC5581 に適合するものに限る。) に複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用に相当する額
	(2) その他必要な特別の処理を施してする開示	当該開示に要する費用に相当する額
4 電磁的記録 (2 の項又は 3 の項に該当するものを除く。)	(1) 用紙 (JISA4、B4 又は A3 の用紙に限る。) に出力したものの交付	単色刷りの場合 1 枚につき 10 円
		多色刷りの場合 1 枚につき 20 円
	(2) 光ディスク (JISX0606 及び	1 枚につき 50 円

	X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複製したものの交付	
	(3) その他必要な特別の処理を施してする開示	当該開示に要する費用に相当する額

備考 1の項(1)若しくは(2)又は4の項(1)に定める方法による場合において、用紙の両面を使用するときは、片面を1枚として計算する。

開示請求書の記入について

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行政文書等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、実施の方法は知事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、別途申し出ることもできます。

4 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

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22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。

様式第2号（第42条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

委任状（保有個人情報開示請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

連絡先電話番号

印
（実印）

（注） 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。

様式第3号（第42条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

委任状（保有特定個人情報開示請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

年 月 日

（委任者）住所

氏名

連絡先電話番号

印
（実印）

（注） 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。

保有個人情報開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学

理事長



年 月 日付けで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、次のとおり、開示することに決定したので通知します。

保有個人情報の内容		(全部開示 ・ 部分開示)	
保有個人情報の利用目的			
開示しないこととした部分、その根拠規定及び当該規定を適用した理由			
保有個人情報の開示の実施方法等 (裏面(又は同封)の説明事項をお読みください。)	開示の実施の方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	
	窓口での開示の場合	開示日	年 月 日 ~
		場所	
写しの送付を希望する場合			
担当課等	電話番号		
備考			

- (注) 1 記載事項については、「保有個人情報開示決定通知書について」を確認してください。
- 2 開示決定に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合において、当該第三者から審査請求があったときは、その全部又は一部を開示することができなくなる場合があります。
- 3 この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。
- (1) 審査請求
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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。
- (2) 処分の取消しの訴え
この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。
- なお、(1)の審査請求と(2)の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

保有個人情報部分開示決定通知書について

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「開示の実施の方法等」欄に記載されている方法から自由に選択できます。

窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書の「窓口での開示の場合」欄に記載されている開示日から、希望の日時を記入してください。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」欄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、この通知書の注3をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 窓口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、窓口に来られる際に、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」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。

4 担当課等

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ございましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

保有個人情報不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付で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2項の規定により、次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。

保有個人情報の内容	
開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用した理由	
担当課等	電話番号
備考	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。

なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

様式第6号（第44条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付で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施行条例（令和4年静岡県条例第52号）第4条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長することとしましたので、通知します。

保有個人情報の内容	
条例第4条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話番号
備考	

様式第7号（第44条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

開 示 決 定 等 期 間 特 例 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付けで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施行条例（令和4年静岡県条例第52号）第5条の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

保有個人情報の内容		
条例第4条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間及び当該期間内に開示決定等をする部分	期 間	年 月 日から 年 月 日まで
	開示決定等をする部分	
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	
条例第5条の規定を適用する理由		
担 当 課 等	電話番号	
備 考		

事 案 移 送 書

第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等） 様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付けで請求のあった保有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（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、次のとおり移送します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ ・ 		
移送元の担当課等			
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）		

事 案 移 送 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付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、次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決定等は、事案の移送先の行政機関等において行われます。

保有個人情報の内容		
移送先	行政機関等	
	担当課等	電話番号
移送をした日		年 月 日
移送の理由		
移送元の担当課等		電話番号
備考		

意見照会書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長



（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等を行う際の参考とするため、同法第86条第1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、お手数ですが、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します。

なお、提出期限までに同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。

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	年 月 日
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（担当課等）	電話番号
意見書の提出期限	年 月 日
備考	

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

郵便番号

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 }

氏 名 { 法人その他の団体にあつては、
その団体の代表者名 }

年 月 日付

号で照会のあつた保有個人情報の開示について、次のとおり意見を提出します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
意見	<p><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。</p> <p><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。</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	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">回答内容について照会することがありますので、担当者の氏名、電話番号等を記載してください。</p>

意見照会書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長



（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等を行う際の参考とするため、同法第86条第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、お手数ですが、当該保有個人情報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。

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	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	
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（担当課等）	電話番号
意見書の提出期限	年 月 日
備考	

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定をした旨の通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

（あなた・貴社等）から 年 月 日付で「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、次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。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
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
担当課等	電話番号
備考	

（注） この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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 月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 月以内となります。

なお、1 の審査請求と 2 の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

様式第14号（第48条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

保有個人情報開示の実施方法等申出書

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

郵便番号

住所又は居所

開示請求者

氏 名

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、次のとおり申出をします。

保有個人情報開示決定 通知書の番号等	文書番号	
	日付	
開示請求に係る保有 個人情報の名称等		
開示の実施の方法等	開示の実施 の方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送
	閲覧	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ ）
	複写したも のの交付	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ ）
	その他	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ ）
開示の実施を希望する日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	
写しの送付を希望の有無	<input type="checkbox"/> 有 : 同封する郵便切手等の額 円 <input type="checkbox"/> 無	

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

郵便番号

住所又は居所

訂正請求者

氏 名

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、次のとおり、保有個人情報の訂正を請求します。

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	開示決定通知書 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 個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨及び理由		(趣旨) (理由)
本人確認等	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
本人の状況等 (法定代理人又は 任意代理人が請 求する場合のみ に記載してくだ さい。)	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	
連絡先 (請求内容について照会することがあり ますので、電話番号等を記載してくだ さい。)		

(注) 1 のある欄は、該当する項目のにレ印を付してください。

2 その他記入事項については、「訂正請求所の記入について」を確認してください。

以下の欄には記入しないでください。

請求者の身元確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他 ()
法定代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
任意代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 本人への委任意思の確認 (<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 対面)
担当課等	
備考	

訂正請求書の記入について

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)又は(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) 来所による訂正請求の場合

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29条において読み替えて準用する同令第22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、訂正請求窓口に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、訂正請求窓口に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。）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。）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。）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。

様式第 16 号（第 50 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

委 任 状（保有個人情報に係る訂正請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

連絡先電話番号

印
（実印）

（注） 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。

様式第17号（第50条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦型）

委任状（特定個人情報に係る訂正請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

年 月 日

（委任者）住所

氏名

連絡先電話番号

印
（実印）

（注） 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。

様式第18号（第51条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

保有個人情報を訂正する旨の決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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93条第1項の規定により、次のとおり訂正することと決定したので、通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
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)
担当課等	電話番号
備考	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

保有個人情報を訂正しない旨の決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学

理事長



年 月 日付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93条第2項の規定により、次のとおり訂正をしない旨の決定をしたので、通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	
担当課等	電話番号
備考	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告 (訴訟においては理事長が被告の代表者となります。) として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。

なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

訂 正 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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、次のとおり訂正決定等の期間を延長することとしましたので、通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第94条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話番号
備考	

様式第21号（第51条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦型）

訂 正 決 定 等 期 間 特 例 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第94条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
訂正決定等をする期限	年 月 日
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	
担 当 課 等	電話番号
備 考	

事 案 移 送 書

第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等） 様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付けで請求のあった保有保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、次のとおり移送します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等			
訂正請求者氏名等	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ ・ 		
移送元の担当課等			
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）		

事 案 移 送 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の訂正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96条第1項の規定により、次のとおり移送したので通知します。
なお、保有個人情報の訂正決定等は、事案の移送先の行政機関等において行われます。

保有個人情報の内容		
移送先	行政機関等	
	担当課等	電話番号
移送をした日		年 月 日
移送の理由		
移送元の担当課等		電話番号
備考		

様式第24号（第53条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦型）

提供している保有個人情報の訂正をする旨の決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長



（他の行政機関等）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（平成15年法律第57号）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。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
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	
担当課等	電話番号
備考	

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

郵便番号

住所又は居所

訂正請求者

氏 名

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、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

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	開示決定通知書の 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)
本人確認等	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
本人の状況等 (法定代理人又は委任による代理人が請求する場合のみ記載)	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	
連絡先 (請求内容について照会することができますので、電話番号等を記載してください。)		

(注) 1 のある欄は、該当する項目のにレ印を付してください。

2 その他記入事項については、「利用停止請求書の記入について」を確認してください。

以下の欄には記入しないでください。

請求者の身元確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他 ()
法定代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
任意代理人の代理権の確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 本人への委任意思の確認 (<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 対面)
担当課等	
備考	

利用停止請求書の記入について

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)又は(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、法第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、法第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、法第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法第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、法第69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は法第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きと考えるときに、□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日以内に行な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) 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29条において読み替えて準用する同令第22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、利用停止請求窓口に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、）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、利用停止請求窓口に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。

様式第26号（第55条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦型）

委 任 状（保有個人情報に係る利用停止請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

連絡先電話番号

印
(実印)

（注） 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。

様式第27号（第55条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦型）

委任状（特定個人情報に係る利用停止請求）

年 月 日

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学 理事長 様

（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

連絡先電話番号

印
(実印)

（注） 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。

保有個人情報の利用停止をする旨の決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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条第1項の規定により、次のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

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	
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)
担 当 課 等	電話番号
備 考	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。

なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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、次のとおり通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称等	
利用停止をしない こととした理由	
担 当 課 等	電話番号
備 考	

（注） この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学を被告（訴訟においては理事長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。

なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

様式第30号（第56条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

利用停止決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

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、次のとおり利用停止決定等の期間を延長することとしたので通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称	
法第102条第1項の 規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話番号
備考	

様式第31号（第56条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦型）

利用停止決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、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3項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期間を延長したので通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称等	
法第102条第1項の 規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
利用停止決定等をする期限	年 月 日
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	
担 当 課 等	電話番号
備 考	

静岡県個人情報保護審査会
会長 様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長

保有個人情報の に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において準用する同条第1項の規定により、次の事項について諮問します。

- 1 審査請求の年月日
- 2 審査請求に係る決定
- 3 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
- 4 審査請求に係る決定をした具体的理由
- 5 担当課等

静岡県個人情報保護審査会
会長 様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長

保有個人情報の に係る不作為に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において準用する同条第1項の規定により、次の事項について諮問します。

- 1 審査請求の年月日
- 2 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容
- 3 審査請求の対象となった不作為に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
- 4 決定していない具体的理由
- 5 担当課等

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学
理事長 印

年 月 日付けの公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事長に対する審査請求について、次のとおり静岡県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（平成15年法律第57号）第105条第3項において準用する同条第2項の規定により通知します。

審査請求に係る保有個人情報等の名称等	
審査請求に係る開示決定等 [訂正決定等、利用停止決定等]	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問をした日	年 月 日
担当課等	電話番号
備考	

様式第35号（第57条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦型）
保有個人情報を開示する旨の通知書

第 号
年 月 日

様

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学

理事長



先に照会しましたあなたに関する情報が含まれた保有個人情報の不開示[部分開示]決定（ 年 月 日
付け 第 号）は、これを取り消し[変更し]、次のとおり開示することとしましたので通知します。

保有個人情報が記録されている公文書の名称	
審査請求に係る情報 ※ 不開示とした情報のうち、 審査請求人が取消しを求めた 情報	
開示する理由	
開示を実施する日	年 月 日
担当課等	電話番号
備考	