

独立行政法人大学入試センター保有個人情報の開示等に関する細則

平成17年3月30日
細則第1号

改正 平成20年3月28日細則第3号

改正 平成29年3月31日細則第1号

改正 平成31年4月30日細則第2号

改正 令和2年3月31日細則第9号

改正 令和4年3月31日細則第5号

独立行政法人大学入試センター保有個人情報の開示等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人大学入試センター保有個人情報の開示等に関する規則（平成17年規則第3号。以下「開示等規則」という。）第24条に基づき、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）の保有する個人情報の開示、訂正、利用停止、消去又は提供の停止（以下「開示・訂正等」という。）に関して必要な事項について定めることを目的とする。

(受付場所)

第2条 センターが保有する個人情報の開示・訂正等の受付場所は、本館1階ロビーの情報公開室とする。

(開設日及び開設時間)

第3条 情報公開室の開設日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- 三 12月29日から翌年1月3日までの日
- 四 センターの創立記念日
- 五 大学入学共通テストの出願期間及び本試験の実施日から追試験の実施日までの期間

2 情報公開室の開設時間は、午前10時から午後4時（午前12時から午後1時を除く。）とする。

(保有個人情報の特定)

第4条 センターの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（以下「開示請求者」という。）は、情報公開室において個人情報ファイル管理簿の閲覧ができる。

2 総務課は、開示請求者がより詳細に保有個人情報を特定できるよう、関係部課等に対して保有個人情報を特定するための情報提供について照会することができる。

3 関係部課等は、前項により総務課から保有個人情報を特定するための情報提供について照会があったときは、速やかに対応しなければならない。

(開示請求書の写しの送付)

第5条 総務課は、開示請求書を受け付けたときは、その写しを原則として受け付けた当日に該当保有個人情報保有部課等（以下「該当部課等」という。）に送付する。

(開示請求に係る予備的判断)

第6条 開示請求書の写しの送付を受けた該当部課等は、速やかに該当する保有個人情報を特定し、

送付を受けた日から7日以内（休日を含む。）に、当該保有個人情報と当該保有個人情報の開示又は不開示に関する判断と当該保有個人情報の利用目的を記載した意見書を総務課に提出するものとする。ただし、当該文書に、第三者の情報が記録されているもの、大量であるもの、又は、国の機関、地方公共団体若しくは他の国立大学法人等が関連するものがあるときは、送付を受けた日を含めて3日以内（休日を除く。）に、その旨を総務課に連絡し、指示を受けるものとする。

（開示請求に係る意見書）

第7条 前条に定める意見書は、別紙様式1によるものとし、全部開示・部分開示・不開示・不在の別、及び全部開示以外とする理由等を法を参酌して記載するとともに、当該保有個人情報の利用目的（個人情報ファイル簿に掲載している場合はその利用目的）を記載するものとする。

（当該保有個人情報）

第8条 前2条の意見書において、部分開示とする意見書を提出する場合は、当該保有個人情報を紙媒体に写したものに、部分的に不開示とする部分を色づけし、不開示の根拠となる法の条項を附記して提出するものとする。

（第三者への意見聴取）

第9条 総務課は、第5条に基づき該当部課等から提出された当該法人文書中に第三者情報が含まれている場合には、該当部課等の協力を得て第三者への意見聴取を行うものとする。

（開示・不開示等の審査）

第10条 情報公開委員会（以下「委員会」という。）は、該当部課等の意見書を受けて当該保有個人情報の開示・不開示等に関し審査を行い、速やかにその審査の結果を理事長に報告するものとする。

（開示決定等）

第11条 理事長は、委員会の報告に基づき開示・不開示の決定（以下「開示決定等」という。）を行うものとする。

（開示決定等の通知）

第12条 総務課は、開示決定等がなされたときは、該当部課等に開示の実施予定日等について別紙様式2により提出を求め、開示決定等の内容及び開示の実施予定日を開示請求者等に通知するとともに、該当部課等にその写しを送付するものとする。

（開示実施方法等申出書の受付）

第13条 総務課は、開示決定通知書を受け取った者から開示等規則に定める様式第12号による保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出を受け付けたときは、速やかに該当部課等に写しを送付するものとする。

（開示の実施）

第14条 開示の実施は、該当部課等において、該当部課等が行い、該当部課等は、第12条による通知を基に速やかに開示の準備を行うものとする。

（訂正請求書の受付）

第15条 総務課は、訂正請求書を受け付けたときは、その写しを原則として受け付けた当日に該当部課に送付するものとする。なお、該当部課等での開示実施の際に、訂正請求の申し出があった時は、速やかに総務課に連絡を取り、指示を受けるものとする。

（訂正請求に係る予備的判断）

第16条 訂正請求書の写しの送付を受けた該当部課は、速やかに該当する保有個人情報を特定し送

付を受けた日から7日以内（休日を含む。）に、当該保有個人情報と当該保有個人情報の訂正に関する判断と該当保有個人情報の利用目的を記載した意見書を別紙様式3により総務課に提出するものとする。ただし、当該保有個人情報が、大量であるもの、又は、国の機関、地方公共団体若しくは他の国立大学法人等が関連するものがあるときは、送付を受けた日を含めて3日以内（休日を除く。）に、その旨を総務課に連絡し、指示を受けるものとする。

（訂正請求を受けた個人情報の特定）

第17条 前条の意見書を提出する際に、当該保有個人情報を紙媒体に写したものに、訂正を求められた部分を色づけし、訂正する場合は、訂正後の内容を附記して提出するものとする。

（訂正等の審査）

第18条 委員会は、該当部課等の意見書を受けて当該保有個人情報の訂正の可否等に関し審査を行い、速やかにその審査の結果を理事長に報告するものとする。

（訂正決定等）

第19条 理事長は、委員会の報告に基づき訂正の可否等の決定（以下「訂正決定等」という。）を行うものとする。

（訂正決定等の通知）

第20条 総務課は、訂正決定等がなされたときは、訂正決定等の内容を訂正請求者に通知するとともに、該当部課等にその写しを送付するものとする。

（保有個人情報の訂正）

第21条 前条による通知を受け取った該当部課等においては、速やかに当該保有個人情報の訂正を行うとともに、必要に応じて該当保有個人情報提供先に訂正を行った旨を通知し、訂正の完了報告を理事長に行うものとする。

（利用停止請求書の受付）

第22条 総務課は、利用停止請求書を受け付けたときは、その写しを原則として受け付けた当日に該当部課に送付するものとする。なお、該当部課等での開示実施の際に、利用停止請求の申し出があったときは、速やかに総務課に連絡を取り、指示を受けるものとする。

（利用停止請求書に係る予備的判断）

第23条 利用停止請求書の写しの送付を受けた該当部課等は、速やかに該当する保有個人情報を特定し、送付を受けた日から7日以内（休日を含む。）に、当該保有個人情報と当該保有個人情報の利用停止に関する判断と該当保有個人情報の利用目的及び取得方法を記載した意見書（別紙様式3）を総務課に提出するものとする。ただし、当該保有個人情報が、大量であるときは、送付を受けた日を含めて3日以内（休日を除く。）に、その旨を総務課に連絡し、指示を受けるものとする。

（利用停止請求を受けた個人情報の特定）

第24条 前条の意見書を提出する際に、当該保有個人情報を紙媒体に写したものに、利用停止を求められた部分を色づけして提出するものとする。

（利用停止決定等）

第25条 委員会は、該当部課等の意見書を受けて当該保有個人情報の利用停止等の可否等に関し審査を行い、速やかにその審査の結果を理事長に報告するものとする。

（利用停止決定等）

第26条 理事長は、委員会の報告に基づき利用停止等の可否等の決定（以下「利用停止決定等」と

いう。)を行うものとする。

(利用停止決定等の通知)

第27条 総務課は、利用停止決定等がなされたときは、利用停止決定等の内容を利用停止請求者に通知するとともに、該当部課等にその写しを送付するものとする。

(保有個人情報の利用停止)

第28条 前条による通知を受け取った該当部課等においては、速やかに該当保有個人情報の利用停止等を行うものとする。

(事案の移送等)

第29条 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定される事案の移送、不服申立等に係る事務は、総務課が担当する。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日）

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月30日）

この細則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日）

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

保有個人情報の開示又は不開示に関する意見書（予備的判断）

1 担当部課・係等

(内線)

2 開示請求のあった保有個人情報名

3 開示・不開示についての意見

・全部開示 ・部分開示 ・不開示 ・不存在

4 全部開示以外とする理由

5 保有個人情報の利用目的

6 開示決定等の期限延長の要否

開示の実施の方法等（案）

- 1 当該保有個人情報記録されている法人文書の種類・数量等

- 2 開示の実施の方法等
 - ・ 閲覧
 - ・ 複写機により複写したものの交付

- 3 事務所における開示を実施することができる日時、場所
 - ・ 日時 ○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く）
10：00～16：00（昼休み12：00～13：00を除く）
 - ・ 場所 独立行政法人大学入試センター情報公開室（1階）

- 4 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）

保有個人情報の訂正・利用停止に関する意見書（予備的判断）

1 担当部課・係等

(内線)

2 訂正・利用停止請求のあった保有個人情報名

3 訂正・利用停止についての意見

4 保有個人情報の利用目的及び取得方法