

旭川医科大学個人情報開示等実施細則の一部を改正する細則を次のように定める。

(令和6年4月12日学長裁定)

旭川医科大学個人情報開示等実施細則の一部を改正する細則

旭川医科大学個人情報開示等実施細則（平成17年4月1日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後	現行
<p>(略)</p> <p>(手数料の額)</p> <p>第12条 開示請求に係る手数料の額は、保有個人情報が記録されている法人文書1件につき、300円とする。</p> <p>2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。</p> <p>(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</p> <p>(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書</p> <p>3 手数料は、次の各号に掲げるいずれかの方法により納めなければならない。</p> <p>(1) 現金（現金書留によるものを含む。）</p> <p style="text-align: center;">(削除)</p> <p><u>(2)</u> 銀行振込</p> <p>(診療情報に係る手数料の額)</p> <p>第13条 病院における診療情報（以下「診療情報」という。）の開示</p>	<p>(略)</p> <p>(手数料の額)</p> <p>第12条 開示請求に係る手数料の額は、保有個人情報が記録されている法人文書1件につき、300円とする。</p> <p>2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。</p> <p>(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</p> <p>(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書</p> <p>3 手数料は、次の各号に掲げるいずれかの方法により納めなければならない。</p> <p>(1) 現金（現金書留によるものを含む。）</p> <p><u>(2)</u> 郵便為替</p> <p><u>(3)</u> 銀行振込</p> <p>(診療情報に係る手数料の額)</p> <p>第13条 病院における診療情報（以下「診療情報」という。）の開示</p>

請求に係る手数料は、前条第1項の規定にかかわらず、これを徴収しないものとする。

- 2 診療情報について、写しの交付により開示の実施を求める場合は、旭川医科大学病院諸料金規程（平成16年旭医大達第53号）別表1の診療情報提供料の項に定める複写料を徴収するものとする。

(略)

附 則

この細則は、令和6年4月12日から施行する。

様式第1—1号（第3条第1項関係）

(略)

様式第4号（第5条関係）

(略)

【改正理由】

手数料の納付方法を変更するため、所要の改正を行うとともに、規定の整備を図るものである。

請求に係る手数料は、前条第1項の規定にかかわらず、これを徴収しないものとする。

- 2 診療情報について、写しの交付により開示の実施を求める場合は、旭川医科大学病院諸料金規程（平成16年旭医大達第53号）別表1の診療情報提供料の項に定める複写料を徴収するものとする。

(略)

様式第1—1号（第3条第1項関係）

(略)

様式第4号（第5条関係）

(略)

(新)

様式第1-1号(第3条第1項関係)

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人旭川医科大学長 あて

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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○印を付してください。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 事務所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"/> 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

手数料 (1件300円)	納付方法(次のいずれかの方法により納付してください。) <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 銀行振込 (銀行振込を希望される場合は、裏面参照)	(請求受付印)
-----------------	---	---------

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"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <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(様式第1-2号又は様式第1-3号)

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、代理人による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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（事務所における開示の実施の方法、事務所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、希望する方法に対応できない場合がありますので、あらかじめご承知おき下さい。

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。（診療に関する情報を除く。）郵送で請求される場合は、現金書留又は銀行振込にて納付願います。手数料の納付の際は、おつりがでないようにお願いします。

銀行振込を希望される場合は、下記までご連絡ください。

* 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学会計課出納係（Tel0166-68-2154）

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22条で規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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。

(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、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、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。

(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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本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）を提出してください。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出は認められません。

任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前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、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付したものと及び委任者自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げ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。

(旧)

様式第1-1号(第3条第1項関係)

保有個人情報開示請求書

年 月 日

国立大学法人旭川医科大学長 へ

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

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○印を付してください。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 事務所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"/> 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

手数料 (1件300円)	納付方法(次のいずれかの方法により納付してください。) <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 郵便為替 (銀行振込を希望される場合は、裏面参照)	(請求受付印)
-----------------	--	---------

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"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <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(様式第1-2号又は様式第1-3号)

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、代理人による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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（事務所における開示の実施の方法、事務所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、希望する方法に対応できない場合がありますので、あらかじめご承知おき下さい。

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。（診療に関する情報を除く。）郵送で請求される場合は、現金書留又は郵便為替にて納付願います。銀行振込を希望される場合は、下記までご連絡ください。

* 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学会計課出納係（Tel0166-68-2154）

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22条で規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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。

(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、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、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。

(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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本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）を提出してください。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出は認められません。

任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前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、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付したものと及び委任者自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げ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。

(新)

様式第4号 (第5条関係)

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人旭川医科大学長

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

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

--

- 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) 事務所における開示を実施することができる日時、場所 期間：○月○日から○月○日まで (土・日曜、祝祭日を除く。) 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 (見込み額)

<本件連絡先>
旭川医科大学総務課
(担 当)

電 話：
F A X：

(新)

<様式第4号裏面>

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「保有個人情報開示実施申出書」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。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時、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、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の●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、「保有個人情報開示実施申出書」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 決定に対する不服申立て等

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90日以内に、国立大学法人旭川医科大学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90日以内であっても、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。）。

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報開示実施申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本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、保有個人情報開示実施申出書に併せて、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 本件連絡先

開示の実施方法等、不服申立て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い合わせください。

(旧)

様式第4号 (第5条関係)

文 書 番 号
年 月 日

(開示請求者) 様

国立大学法人旭川医科大学長

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

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

--

- 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) 事務所における開示を実施することができる日時、場所 期間：○月○日から○月○日まで (土・日曜、祝祭日を除く。) 時間： 場所：
(3) <u>電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合</u>
(4) <u>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)</u>

<本件連絡先>
旭川医科大学総務課
(担 当)

電 話：
F A X：

(旧)

<様式第4号裏面>

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「保有個人情報開示実施申出書」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。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時、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、「保有個人情報開示実施申出書」は開示を受ける希望日の●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、「保有個人情報開示実施申出書」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 決定に対する不服申立て等

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90日以内に、国立大学法人旭川医科大学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90日以内であっても、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異議申立てをすることができなくなります。）。

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報開示実施申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本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、保有個人情報開示実施申出書に併せて、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 本件連絡先

開示の実施方法等、異議申立て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い合わせください。