

保有個人情報開示請求書記載要領

1「氏名」、「住所又は居所」

請求者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、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合には、代理人の方の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2「保有個人情報の名称又は内容等」

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。

特定できない場合は、保有個人情報開示担当にご相談ください。

3「求める開示の実施方法(任意記入)」

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(任意記入です)。ただし、希望に沿えない場合もあります。

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の申出書」により、別途申し出ることもできます。

4「開示請求者」

開示請求者が本人・法定代理人・任意代理人のいずれか該当するものに○を付してください。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

大学の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条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、在留カード又は特別永住証明書、個人番号カード又は住民基本台帳カード等の氏名及び住所又は居所が記載されている書類を提示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は、保有個人情報開示担当にご相談ください。

(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と、住民票の写し又は(1)の本人確認書類に記載された本人であることを証明する書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り)を提出してください。

(3) 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄に必要事項を記載してください。

また、代理人自身に係る上記(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に加えて、次の書類を提出してください(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り)。

- 法定代理人の場合：戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類
- 任意代理人の場合：委任状(第1-2号様式)その他任意代理人であることを証明する書類

6 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円を納付していただく必要があります。

納付方法は、①窓口に来所して現金で納付する、②大学が指定する金融機関の口座に振込んで納付する、③現金書留で大学に送付する、の3つの方法があります。納付しやすい方法で納付してください。ただし、振込手数料などは請求者の負担となります。