

「保有個人情報開示請求書」記載に当たっての注意事項

1 「氏名」、「住所又は居所」について

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、法定代理人による開示請求の場合は、法定代理人の氏名、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」について

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」について

開示を受ける場合の実施方法等（大学における開示の実施又は写しの送付）についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施方法等については、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円を納めていただくこととなっています。開示請求する場合は、大学の窓口で現金により納入するか、所定の取引金融機関に振込の上、その領収書（振込の場合は振込金受取書）又はその写しをこの請求書に添付して提出してください。

5 本人確認等について

(1) 来学による開示請求の場合

本学の窓口へ直接来られて開示請求する場合は、本人確認のため、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第549号）第6条に規定されている運転免許証、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わからない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口へ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開示請求する場合は、(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。）を同封して提出してください。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) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定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、本人の氏名、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。）を提示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出は認められません。