



## 保有個人データ開示等請求書 記入および提出時の注意事項

【注1】該当する口欄にチェックしてください。

【注2】「本人の区分」欄には該当する箇所にご記入ください。  
その他の場合は、本学または本学学生等との関係が特定できる情報をご記入ください。

【注3】本人からの請求  
本人であることを確認するために必要な書類（原則、写真付身分証明書）の提示が必要です。

【注4】代理人からの請求：本人の氏名もご記入ください。

法定代理人の方は、本人の本人確認書類（複写物でも可）及び代理人自身の本人確認書類を提示のうえ、代理権を有することを証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）を提出ください。

任意代理人の方は、任意代理人の本人確認書類を提示のうえ、委任状に本人の実印を押印し、本人の印鑑証明書を提出ください。

【注5】「個人データ記録の件名または内容」欄には、個人データが記録されている文書やファイルの名称など、開示請求する保有個人データを特定できるような情報をご具体的に記入ください。

【注6】郵送される場合は、本人確認書類は複写物でもかまいませんが、住民票の写しを添えて提出ください。

【注7】卒業後、改姓等された場合は、本学卒業時の氏名欄にご記入のうえ、改姓等がわかる書類（戸籍謄本・抄本等）についても提出ください。

【注8】提出された請求書および書類等は返却できません。請求書は本学で適切に管理し、書類等は作業終了後、本学で適切に廃棄を行います。

【注9】「請求区分」の「開示」、「利用目的の通知」、「第三者提供記録の開示」の請求には事務手数料（300円）が必要となります。  
事務手数料納入は、本学構内に設置している証明書自動発行機を利用し、保有個人データ開示等請求納入済証を発行のうえ、提出ください。  
郵送の場合は、事務手数料と同額の定額小為替証書を同封してください。なお、定額小為替証書発行の際の手数料は請求者のご負担をお願いします。

法令等の定め等により本学が開示義務を負わない請求について、回答できない場合でも、事務手数料はお返しできません。

【注10】郵送での通知を希望される場合は、返信用封筒に切手を貼付して提出ください。

【注11】本請求書、本人確認書類に記載された個人情報、当該申請に必要な範囲でのみ利用いたします。