

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、本法人または本学教職員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具体的にご記入ください。
- 【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】退職後、改姓等された場合は、本法人在職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。請求書は本法人で適切に管理し、書類等は作業終了後、本法人で適切に廃棄を行います。
- 【注9】「請求区分」の「開示」、「第三者提供記録の開示」、「利用目的の通知」の請求には事務手数料（300円）が必要となります。
事務手数料納入方法については、法人内各学校の「個人情報の取扱いに関する問合せ先」でご確認ください。

法令等の定め等により本法人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は、当該申請に必要な範囲でのみ利用いたします。