

別記様式第 1 号関係

保有個人情報開示請求書の説明事項

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、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所及び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（本学における開示の実施の方法、本学における開示を希望する場合の希望日）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各独立行政法人等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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等申出書」（別記様式第 12 号）により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納入について

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 円の手数料を納入していただくこととなっています。

手数料の納入は、以下の方法により行うことができます。

- ① 来学のうえ、直接大学の窓口において現金で納付する方法（現金納入）
- ② 郵便局に納入書を添えて開示請求手数料を納める方法（郵便振替）

この場合において、手数料を納めた際の領収証を開示請求書に添付することとなっています。

5 本人確認書類等

(1) 来学による開示請求の場合

来学して開示請求をする場合、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第 6 条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者

証、住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）、在留カード、特別永住者証明書又はこれらの種類とみなされる外国人登録証明書等の住所・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を提出ください。（写しは複写ではありませんので、注意願います。）

(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、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。