

自己に関する個人情報に係る請求書

個人情報保護管理者 殿

年 月 日

請求者氏名 _____ (□本人・□代理人)

住 所 〒 _____

電話番号 _____

(本人の氏名※) ※請求者が代理人の場合

個人情報の保護に関する規程第21条第2項、第22条第2項、第23条第2項及び第24条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

本人の区分	□ 学生・生徒・園児 □ 教職員 □ その他	
	所 属	
請求区分 (該当□欄にチェックしてください。)	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止	
自己に関する個人情報の 名称及び記載事項 (利用目的の通知・開示・訂正・利用停止等に関する必要事項を具体的に記入してください。)		
請求の理由		
本人確認 (写・要提出)	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 教職員証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他 ()	
処理事項		
管理者	受付・処理日・処理者・記録事項	
	年 月 日 受付 ()	
	年 月 日 処理 () (システム・台帳他)	

※申請にあたって提出いただく個人情報は、当該申請に係る本人確認以外の目的では使用しません。

※太枠内は、当該部署記入のため、記入しないでください。

※代理人による請求の場合は、以下AまたはBの書類の提出が必要です。

A 法定代理人の場合 A-1 法定代理権を証する書類 (本人の戸籍抄本もしくは登記事項証明書)

A-2 法定代理人本人確認の書類 (運転免許証、健康保険者証等)

B 委任代理人の場合 B-1 委任状 (本人の署名・実印)

B-2 実印の印鑑証明書

*** 個人情報に係る請求書の記入方法について ***

1. 該当する欄にチェックしてください。
2. 「本人の区分」の所属の欄には、学生・生徒・園児の場合は学部学科・在籍学年等を、教職員の場合は、所属機関・部署名等を、その他の場合は、本学との関係が特定できる機関名・役職等を記入してください。
3. 請求書を提出する際には、身分を証明するもの（学生証・教職員証・運転免許証・パスポート・健康保険者証等の写しを提出してください。代理人の場合は、本人の情報をご記入の上、代理権を有することを証する書類（以下参照）を提出してください。
 - A 法定代理人の場合
 - A-1 法定代理権を証する書類
未成年者の場合：本人の戸籍抄本
成年被後見人の場合：登記事項証明書
 - A-2 法定代理人の本人確認の書類
公的機関が発行した法定代理人自身の住所氏名の記載のある身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険者証等）
 - B 委任による代理人の場合
 - B-1 委任状（本人の署名及び本人の実印）
 - B-2 上記委任状に押印した実印の印鑑証明書

※戸籍抄本を除く身分証明書のコピーには、本籍地、本人または開示請求の申請者以外の方の個人情報の記載は不要です。

※戸籍抄本、印鑑証明書等は、本学の個人情報保護管理者が請求書を受け取る時点で、3か月以内に発行されたものに限りです。
4. 1件の申請ごとに、下記手数料がかかります（データの訂正および利用停止は除く）。
手数料 300円
費用の支払い方法は、申請後に担当窓口より、申請者に連絡いたします。
5. 手続き請求時の注意事項
所定の申請書類に不備がある場合は、個人情報の請求にお応え出来ない場合があります。代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は個人情報の手続き請求にお応え出来ない場合があります。また、代理権の確認のため本人に連絡させていただく場合があります。

※申請にあたって、本人確認等のために提出いただく個人情報は、当該申請に係る本人確認以外の目的では使用しません。