

個人情報保護統括管理責任者 殿

保有個人データ開示等請求書

(ふりがな)

氏名 _____ 学生番号 _____ (本学学生の場合)

住所又は居所
〒 _____

電話番号 () _____

私の保有個人データについて、学校法人立教学院個人情報保護規程第4章第2節の各規定に基づき、下記のとおり請求いたします。

1 請求内容

次のいずれかに☑をつけてください。

なお、大学における保証人への成績情報提供の停止等、別に手続きを定めるものは、この請求書での手続きはできません。

開示* , 訂正・追加 , 利用の停止 , 削除

※開示請求の場合、下欄も記入等により回答願います。

希望開示方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・写しの手交	希望日	第1希望	年	月	日
	<input type="checkbox"/> 写しの送付 (郵送)		第2希望	年	月	日
	<input type="checkbox"/> 写しの送付 (電子データ提供)		第3希望	年	月	日
手数料	※業務手数料として1文書当たり300円を定額小為替にて申し受けます。 請求権確認書類とともにご送付ください。					

2 請求対象とする保有個人データ

当法人の取得時期等の特定に関して参考となる事項を添え、具体的に指定してください。開示以外の請求の場合は併せて変更内容を記載してください。

※記載にあたっての注意事項

○「氏名」、「住所又は居所」について

請求者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等決定通知の送付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。

○「1. 請求内容」について

この請求書で行う申請について選択し、該当するものに○印をつけてください。なお、「開示」を希望する場合は、その方法についてもご回答ください。

請求の内容が同一である限り、複数の文書をまとめて請求いただくことも可能です。その場合、開示に要する手数料額は1文書当たり300円であるため、定額小為替を、対象となる文書数分乗じた金額にてご用意ください。ご用意いただいた額が請求文書数を乗じた額に満たないとき、全ての文書についての請求をお受けいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

○「2. 請求対象とする保有個人データ」について

開示等を請求する保有個人データ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、請求する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。

また、開示以外の請求を行う場合は、請求の内容も記載してください。

○「3. 請求権確認」について

＜1＞ 来所による開示請求の場合

当該情報を所管する部局の窓口に来所して開示請求をする場合、上述の請求者確認書類のいずれかをご用意ください。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、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求総合窓口事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで、個人番号カードと同等の本人確認書類とみなし引き続き使用可能です。

＜2＞ 郵送等による開示請求の場合

郵送等によって個人情報の開示請求をする場合には、請求者確認書類のいずれかを複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（請求の前30日以内に市区町村から交付されたもので個人番号の記載がないものに限ります。ご自身でさらに複写したものによる提出はできません。）を提出してください。

運転免許証等の裏面に現住所が記載されている書類については、裏面も複写してください。

＜3＞ 任意代理人による開示請求の場合

本人が委任状欄に忘れずに署名捺印をしてください。また、任意代理人自身に係る請求者確認書類（詳細は、前項目を参照。）をご用意ください。

○本請求書の送付先について

以下を窓口として受け付けさせていただきます。

【開示請求総合窓口】

担当： 学校法人立教学院総務部総務課内 立教学院個人情報保護委員会事務局 宛

所在地： 〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

電話： 03-3985-2253

E-mail： personal-info@rikkyo.ac.jp

※開示請求関係のみ応答いたします。