

保有個人情報開示請求書

国立大学法人電気通信大学 殿

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所

〒

電話

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 7 7 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

アまたはイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。電磁的記録として保有する法人文書については、用紙に出力したものの開示となります。

ア 本学における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <実施希望日> 令和 年 月 日 イ 写しの送付を希望する。
--

3 開示請求手数料

開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書 1 件につき 3 0 0 円です。

現金による窓口納付（財務課出納係）または本学の口座への振込により納付してください。なお、振込にあたっては依頼人を忘れずに入力してください。

（振込口座）

銀行・支店：三菱UFJ銀行本店

口座名義：コリツダ イクホジテンキツシダ イク（国立大学法人電気通信大学）

口座番号：7882890

4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※来学して開示請求を行う場合は、上記のいずれかを提示してください。 開示請求書を送付する場合には、上記の書面の写しと住民票の写し等を添付してください。

<記載にあたっての注意事項>

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）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、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日、又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は本学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「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 開示手数料について

保有個人情報が記録されている法人文書1件につき300円となります。

詳しくは、下記担当までご確認ください。

5 本人確認書類等

(1) 来学して開示請求を行う場合

本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、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特別永住者証明書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し、又は提出してください。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、これらの本人確認書類の提示・提出ができない場合は、下記担当に事前に相談してください。

(2) 開示請求書を送付する場合

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加えて、住民票の写し（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、下記担当に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、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。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

6 担当課等

法人文書の名称等、開示手数料、請求書記載方法等ご不明な点がございましたら下記担当までお問い合わせください。

総務部総務企画課 法規・調査係

電話：042-443-5888