

個人情報開示等請求書

年 月 日

個人情報管理責任者 殿

(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 () _____

立教大学個人情報保護規程第18条、第19条並びに第23条第3項及び第4項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の開示等を請求します。

1 請求内容

次のいずれかに○印をつけてください。

なお、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。

ア 開示 イ 訂正・追加 ウ 利用の停止 エ 削除	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> 閲覧・写しの手交 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">【希望日】</td> <td style="border: none;">第1希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第2希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第3希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> 写しの送付 <input type="checkbox"/> その他 () </td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 閲覧・写しの手交	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">【希望日】</td> <td style="border: none;">第1希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第2希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第3希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	【希望日】	第1希望	年	月	日	第2希望	年	月	日		第3希望	年	月	日		<input type="checkbox"/> 写しの送付 <input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 閲覧・写しの手交	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">【希望日】</td> <td style="border: none;">第1希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第2希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">第3希望</td> <td style="border: none;">年</td> <td style="border: none;">月</td> <td style="border: none;">日</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	【希望日】	第1希望	年	月	日	第2希望	年	月	日		第3希望	年	月	日					
【希望日】	第1希望	年	月	日																
第2希望	年	月	日																	
第3希望	年	月	日																	
<input type="checkbox"/> 写しの送付 <input type="checkbox"/> その他 ()																				

2 請求対象とする個人情報

具体的に特定してください。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。

3 証紙貼付欄

請求手数料分の証紙 (300円分)を右貼付欄 へ貼ってください。	証紙の購入は、池袋キャンパスは教務事務センター(タッカー1階)、新座キャンパスは新座キャンパス事務部(7号館1階)の証紙販売機でおこなうことができます
--	---

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 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書または特別永住者証明書とみなされる外国人登録証 <input type="checkbox"/> その他 ()
※ この請求書を送付して請求する場合には、上記のいずれかの書類に加え、住民票の写し(開示請求日以前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。)等を添付してください。	
ウ 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合に記載してください。)	(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 成年後見制度の利用者 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____
エ 法定代理人又は任意代理人が請求する場合 、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。	法定代理人の場合 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(成年後見人の場合) <input type="checkbox"/> その他 () 任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状

※該当する箇所の□に☑を入れてください。

※記載にあたっての注意事項

1 「氏名」、「住所又は居所」について

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。

なお、代理人による請求の場合には、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 「請求内容」について

この申請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、その詳細についてもご回答ください。

3 「請求対象とする個人情報」について

開示等を請求する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、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、併せて変更を行う内容も記載してください。

4 手数料の納付について

個人情報の開示を請求する場合には、個人情報が記録されている法人文書1件について手数料300円の証紙が必要です。証紙は、池袋キャンパスは教務事務センター（タッカー1階）、新座キャンパスは新座キャンパス事務部（7号館1階）の証紙販売機で購入できます。

5 本人確認書類等について

(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、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（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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、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みなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

個人情報開示等請求書を送付して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（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。運転免許証等の裏面に現住所が記載されている場合は、裏面も複写してください。住民票の写しは、市区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、開示請求窓口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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、個人番号の部分を黒塗りしてください。

(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、個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

代理人が開示請求をする場合には、代理人自身に係る(1)に掲げる書類、送付の場合は加えて(2)に掲げる書類に併せて、法定代理人の場合は戸籍謄本、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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）、任意代理人の場合は委任状を提示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、市区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。

【開示請求総合窓口】

担 当： 立教大学総務部総務課 個人情報保護委員会事務局

所在地： 〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1

電 話： 03-3985-2254