

学校法人 相模女子大学 行

保有個人データ開示等請求書

【本人記入欄】

本人	請求日	年 月 日		
	(ふりがな) 氏名			
	住所			
	電話番号		FAX(任意)	

請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示(法人文書1件につき300円) <input type="checkbox"/> 保有個人データの訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止、消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止 請求理由:
請求対象項目 ※請求対象の項目をご記入ください	<input type="checkbox"/> 利用目的 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他()
代理人 ※代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が16歳未満の場合は親権者の方の同意が必要です。	(ふりがな) 氏名 住所 種別: <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人 <input type="checkbox"/> その他()

開示等 ※本人確認のための書類(ご提出いただける書類にチェックをしてください)	①本人の場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード
	②代理人の場合	(1) 法定代理人からのご請求の場合 <input type="checkbox"/> 本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄本若しくは戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された住民票(写) いずれか1通 ※開示等の求めをする30日以内に発行されたものに限ります。 <input type="checkbox"/> 代理人自身の本人確認書類(上記①)
		(2) 本人が委任した代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(本人の署名捺印) <input type="checkbox"/> 代理人自身の本人確認書類(上記①)

※提供いただきました個人情報は、当該ご請求事項の対応に必要な範囲でのみ取り扱います。又、当該個人情報の管理は、本法人の個人情報相談窓口にて管理させていただきます。

【本法人担当者確認欄】 ※請求者は記入不要です。

受領番号				
受領日	年 月 日			
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()			
担当部署等	総務課			
対応内容 ※請求に応じる場合に記入(個人情報保護管理者の承認要)。		個人情報保護管理責任者	個人情報保護管理者	個人情報保護取扱担当者
例外事項対応 ※請求に応じない例外事項と判断した場合に記入(個人情報保護管理者の承認要)。	理由:			
対応完了日	年 月 日			
備考				

請求者より提出 → 本法人個人情報相談窓口の個人情報保護担当者は、「本法人担当者確認欄」に記入。 → 個人情報保護管理者、個人情報保護管理責任者より承認を得た後、個人情報保護担当者は請求者へ本法人における対応についての通知文書を送付。