

個人情報開示等請求書

年 月 日

部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 () _____

貴部局の所管する私の個人情報について、立教大学個人情報保護規第2章第3節の規定に基づき、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、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。

<input type="checkbox"/> 開示*	<input type="checkbox"/> 訂正・追加	<input type="checkbox"/> 利用の停止	<input type="checkbox"/> 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 <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr><td>希望日</td><td>第1希望</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr><td></td><td>第2希望</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr><td></td><td>第3希望</td><td>年</td><td>月</td><td>日</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 (郵送)																
<input type="checkbox"/> 写しの送付 (電子データ提供)																
証紙貼付欄	<p>業務手数料として1文書につき300円を申し受けます。 本欄にご貼付ください。</p> <p><small>証紙の購入は、教務事務センター(池袋キャンパス:タッカーホール1階,新座キャンパス7号館1階)の証紙販売機でおこなうことが出来ます。詳細は裏面4をご参照ください。</small></p>															

2 請求対象とする個人情報

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。

3 請求権確認

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"/> 学生証 (立教大学の学生・大学院学生に限る) <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 ()		
※ この請求書を郵便又は電子データ送付等 (以下「郵送等」という。) 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。			
以下、【代理人等による請求時】のみ上記に加えて要回答			
①代理人等氏名	_____		
②代理人等住所	_____		
③代理人等電話番号	_____		
④代理人等E-mail	_____		
⑤代理人等種別	<input type="checkbox"/> 法定代理人	<input type="checkbox"/> 任意代理人	<input type="checkbox"/> 相続人等
⑥権限確認書類	・法定代理人の場合 <input type="checkbox"/> 成年後見登記に関する証明書 <input type="checkbox"/> その他上記にかわる書類 () ・任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 本人署名捺印の委任状及び代理人自身に係る「前記イ請求者確認書類」 <input type="checkbox"/> その他上記にかわる書類 () ・相続人等の場合 <input type="checkbox"/> 法定相続情報一覧図 <input type="checkbox"/> 本人 (被相続人) と相続人の関係を示す戸籍謄本等の上記にかわる書類 ()		

※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。
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。
- ・ 「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，その詳細についてもご回答ください。
- ・ 「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。
なお，1枚の請求書で，2以上の部局へ対して開示等請求を行うことはできません。必ず，1部局ごとに分けて請求書を作成してください。
- ・ 「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，本人確認のため，学生証（立教大学の学生・大学院学生に限る。），運転免許証，健康保険被保険者証，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) 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，（1）の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（個人番号の記載がなく，かつ開示請求の前30日以内に発行されたものに限り，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場合は，裏面も複写してください。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，請求書と権限確認書類は，1週間以上の間を置かずご送付ください。期間を超過した場合，請求の意思がなくなったものとみなし，先着した書類等は破棄いたします。
 - (4) 任意代理人による開示請求の場合
本人の署名捺印のある委任状に加え，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。
 - (5) 相続人による開示請求の場合
法定相続情報一覧図以外の謄本等により申請いただく場合，適当な書面であるかは，本人との続柄に応じて判断させていただきます。

【開示請求総合窓口】

担 当： 立教大学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： 03-3985-2752
E-mail： personal-info@rikkyo.ac.jp

※開示請求関係のみ 応答いたします。