

保有個人情報開示請求書

国立大学法人東京農工大学長 殿

氏 名：

住所又は居所：

TEL

個人情報の保護に関する法律第 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（ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日も記入してください。） ※ 本項目の記載は、任意です。

ア 事務所における開示 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（ ） <実施の希望日> 年 月 日
イ 写しの送付による開示

3 開示請求手数料（ア又はイに○印を付してください。）

ア 大学窓口における現金納付 イ 銀行振込（大学が指定する銀行口座へ振り込み、振込を証明する書類の写しをこの請求書に添付してください。）

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 300 円

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"/> 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"/> 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"/> その他（ ） ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し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のみ記載してください。） ①本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 ②本人の氏名（ふりがな） ③本人の住所又は居所
エ 法定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。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状

*以下は、大学で記入・押印

(手数料受領印)	(請求書受付印)	備 考

(詳細は、裏面をご参照ください。)

様式第1号「保有個人情報開示請求書」裏面

1 「氏名」「住所又は居所」

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」と総称する。）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 「開示請求する保有個人情報」

開示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するために必要な事項を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施の方法」

開示を受ける場合の実施方法（大学の事務所における開示（実施の方法及び希望日）又は写しの送付による開示のいずれかを選択）について、希望がありましたら記載してください。（希望する実施方法に対応できない場合もありますので、ご了承ください。）

なお、本項目は、本学が開示決定した際に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 「開示請求手数料」

開示請求手数料は、当該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300円です。なお、下記に該当する法人文書を一の開示請求書により請求する場合は、これを1件の法人文書とみなします。

- ① 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書
 - ② ①の法人文書のほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書
- 納付の方法は、以下のとおりです。

（納付方法）

- (1) 現金で納付する場合は、本請求書とともに東京農工大学情報公開・個人情報保護室に持参してください。
- (2) 銀行振込で納付する場合は、大学が指定する銀行口座へ振り込み、振込を証明する書類の写しをこの請求書に添付してください。なお、振込手数料は開示請求者の負担となりますのでご了承ください。
大学が指定する銀行口座：下記の〈本件お問合せ先〉までお問い合わせください。その際、後日振込を確認するため、振込者氏名・振込金額・振込予定日をお申し出ください。特定個人情報に係る手数料の免除を受けようとする場合には、様式第30号の免除申請書も提出する必要があります。

5 「本人確認等」

- (1) 窓口来所による開示請求の場合：本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第21条に定める運転免許証、健康保険の被保険者証、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、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）等の住所・氏名が記載された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該当するか不明な場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、事前に下記の〈本件お問合せ先〉にご相談ください。

（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：上記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、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、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、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、黒塗りしてください。

- (3) 代理人による開示請求の場合：

代理人のうち、法定代理人が開示請求する場合は、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（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）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、市町村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する場合は、様式第33号の委任状（ただし、開示請求の前30日以内に

作成されたものに限る。)を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。)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(ただし個人番号通知カードは不可)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。

<本件お問合せ先>

東京都府中市晴見町3-8-1

国立大学法人東京農工大学***** (担当者名)

TEL 042-367-@@@@

FAX 042-367-×××× e-mail ***@cc.tuat.ac.jp