

個人情報に係る請求書の記入方法について

1. 該当する1欄にチェックしてください。
2. 「本人の区分」の所属の欄には、学生・生徒・園児の場合は学部学科・在籍学年等を、教職員の場合は、所属機関・部署名等を、その他の場合は、本学との関係が特定できる機関名・役職等を記入してください。
3. 請求書を提出する際には、身分を証明するもの（学生証・教職員証・運転免許証・パスポート・健康保険者証等の写しを提出してください。代理人の場合は、本人の情報をご記入の上、代理権を有することを証する書類（以下参照）を提出してください。
 - A 法定代理人の場合
 - A-1 法定代理権を証する書類
未成年者の場合：本人の戸籍抄本
成年被後見人の場合：登記事項証明書
 - A-2 法定代理人の本人確認の書類
公的機関が発行した法定代理人自身の住所氏名の記載のある身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険者証等）
 - B 委任による代理人の場合
 - B-1 委任状（本人の署名及び本人の実印）
 - B-2 上記委任状に押印した実印の印鑑証明書

※戸籍抄本を除く身分証明書のコピーには、本籍地、本人または開示請求の申請者以外の方の個人情報の記載は不要です。

※戸籍抄本、印鑑証明書等は、本学の個人情報保護管理者が請求書を受け取る時点で、3か月以内に発行されたものに限りします。
4. 1件の申請ごとに、下記手数料がかかります（データの訂正および利用停止は除く）。

手数料 300円

費用の支払い方法は、申請後に担当窓口より、申請者に連絡いたします。
5. 手続き請求時の注意事項
所定の申請書類に不備がある場合は、個人情報の請求にお応え出来ない場合があります。代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は個人情報の手続き請求にお応え出来ない場合があります。また、代理権の確認のため本人に連絡させていただく場合があります。

※申請にあたって、本人確認等のために提出いただく個人情報は、当該申請に係る本人確認以外の目的では使用しません。