

保有個人情報開示請求書

国立大学法人金沢大学 殿

〒 _____
 請求者 住所： _____
 ふりがな _____
 氏名： _____
 連絡先電話： () _____

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第77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 開示を請求する保有個人情報

(請求に係る保有個人情報が特定できるよう、できるだけ具体的に記入してください。)

2 求める開示の実施方法等(本欄の記入は任意です。)

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を記入してください。

ア 国立大学法人金沢大学において開示の実施を希望する。
 <実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他()
 <実施の希望日> _____ 年 _____ 月 _____ 日
 イ 写しの送付を希望する。
 <写しの送付先> (請求者の住所と同じ場合は、記入不要です)
 〒 _____

3 手数料

手数料 (1件につき、500円)	請求書を送付して請求する場合には、ここに領収証書を貼ってください。	(請求受付印)
---------------------	-----------------------------------	---------

4 本人確認等

ア 開示請求者 本人 法定代理人 任意代理人
 イ 請求者本人確認書類
 運転免許証
 個人番号カード
 特定在留カード、特定特別永住者証明書、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
 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にのみ記入してください。)
 (ア) 本人の状況 未成年者(_____ 年 _____ 日生) 成年被後見人
 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 戸籍謄本 登記事項証明書 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 委任状 その他()

※ 裏面の説明事項をお読みください。

説明事項

1 「氏名」,「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記入してください。ここに記入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、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記入してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記入してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を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できるような情報を具体的に記入してください。

3 「求める開示の実施方法等」

国立大学法人金沢大学(以下「本学」という。)において開示の実施を希望される場合は、実施の方法、実施の希望日を記入してください(本欄の記入は任意です)。なお、実施の方法は本学の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

開示請求手数料は、本学が指定する銀行口座(〇〇銀行〇〇支店、普通預金、口座番号：〇〇〇〇、口座名義：国立大学法人金沢大学 その他収入口)に直接振込みの上、その領収証書を「保有個人情報開示請求書」に添付して提出してください。ただし、〇〇銀行本支店以外の銀行から当該指定銀行口座に振込み又は振替される場合には、別途、手数料が必要となります。なお、本学の担当窓口において、直接現金で支払うこともできます。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22条に規定する運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）、特定在留カード、特定特別永住者証明書、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・氏名が記入されている書類又は本学が適当と認め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、開示請求窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有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。住民票の写しは、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、開示請求窓口に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、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(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入してください。必要な記入事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、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)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。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、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ります。）を提示又は提出してください。ただし、委任状については、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ります。）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示又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。