

保有個人情報開示請求書

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 殿

(ふりがな)
氏名

(法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名)住所又は居所 〒

連絡先 ()

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第13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. 請求する保有個人情報の名称等（できるだけ具体的に記載して下さい。）

--

2. 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載して下さい。

ア 法人において開示の実施を希望する。

実施の方法 ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

実施の希望日

イ 写しの送付を希望する。

3. 手数料

開示請求手数料 (300円)	ア又はイに○印を付して下さい。ただし、この請求書を郵送する場合はイを選択し、銀行振込による送付書を同封して下さい。 ア 現金 イ 銀行振込（手数料を負担する必要があります。）
-------------------	---

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（特定個人情報）
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"/> 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、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付して下さい。
ウ 本人の状況等（代理人が請求する場合にのみ記載して下さい。） (ア) 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 (イ) 本人の氏名 <small>(ふりがな)</small> <hr/>
(ウ) 本人の住所又は居所 <hr/>
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下さい。 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下さい。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状

※この欄は記入しないで下さい

受理年月日	年 月 日	受付担当
決定期限	年 月 日	本人確認等済

(裏面)

記載に当たっての注意事項

1. 「氏名」, 「住所又は居所」

あなた(代理人の場合は、代理人本人)の氏名、住所又は居所を記載して下さい。

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、正確に記載して下さい。

また、連絡先電話番号は開示請求された保有個人情報についての照会を行う場合等に必要となりますので記載願います。

2. 「開示を請求する保有個人情報の名称等」

開示を請求する保有個人情報について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載して下さい。

なお、請求される保有個人情報の特定が困難な場合等には、照会をさせて頂くことがあります。

3. 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、法人における開示を希望する場合の希望日について、ご希望がありましたら記載して下さい。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出して頂く「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることができます。

4. 手数料の納付について

開示請求をされる場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について、現金又は振込により300円を納付して頂くこととなります。

なお、特定個人情報の開示請求に係る手数料の免除を申請する場合は、様式第30号を提出し、手数料の額が決定されるまで、納付しないでください。

詳しくは、個人情報保護窓口にて確認して下さい。

5. 本人確認書類等

(1) 窓口における開示請求の場合

運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード(住民基本台帳カード)、在留カード又は特別永住者証明書(これらの書類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・提出して下さい。

(2) 送付による開示請求の場合

(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、住民票の写しを提出して下さい。

(3) 代理人による開示請求の場合

代理人自身に係る(1)又は(2)に掲げる書類に併せて、代理人であることを証明する書類を提示又は提出して下さい。ただし、任意代理人の場合は、委任状とともに、委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書を添付する、又は、委任者運転免許証、個人番号カード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下さい。

(4) 各種書類について

住民票の写しや戸籍謄本、印鑑証明書及び委任状については、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、その複写物による提示又は提出は認められません。また、個人番号通知カードは、個人番号カードの代わりにはなりません。

なお、個人番号が見えないようにするため、個人番号カードの写しは、表面のみ複写し、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りして下さい。

提出できない書類がある場合は、開示請求窓口事前に相談して下さい。

担当窓口

独立行政法人国立高等専門学校機構

長岡工業高等専門学校

総務課総務係

(住所) 新潟県長岡市西片貝町 888 番地

(TEL) 0258-34-9311

(FAX) 0258-34-9700