

情報管理規則に基づく個人情報開示等の請求に関する申し合わせ

「学校法人電子学園（以下、「本学園」という。） 情報管理規則第14条」に基づく、外部からの個人情報の開示・訂正・追加または削除・停止などの請求（以下、「開示等の請求」という。）に対する対応については、以下のとおりとする。

第一 請求者は、開示等請求書（別記様式）に必要事項を記入の上、第三に定める必要書類を添付し、本学園総務部に提出する。

第二 「利用目的の通知」及び「個人情報の開示」請求の場合、1件につき手数料300円（窓口：証紙購入、郵送：郵便切手）とし、請求後に取り下げられた場合でも返金しないこととする。

第三 請求に必要な書類は以下のとおりとする。

- (1) 個人情報開示等請求書
- (2) 本人確認書類（学生証・運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証など）
- (3) 代理人請求の場合、上記書類に加え次の書類を提出すること。
 - ① 委任代理人の場合 委任状（本人の実印による捺印のあるもの）及び印鑑証明書
 - ② 法定代理人の場合 戸籍謄本・抄本・登記事項証明書などの証明書

第四 開示等の請求に係る保有個人データについて、次のいずれかに該当するときは、当該保有個人データの全部又は一部を開示しないことがある。

- (1) 必要書類に不備があり、相当期間内に是正されない場合
- (2) 本人確認又は代理権の確認が適切に行えない場合
- (3) 手数料のお支払いがなされない場合
- (4) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (5) 本学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (6) 他の法令に違反することとなる場合

第五 開示等の請求に対しては、原則として書面（電磁的記録）の交付により、7日以内に回答することとし、それ以上時間がかかることがあらかじめ見込まれる場合は事前に連絡する。

第六 個人情報開示等請求書に記載された個人情報は、開示等の請求に対応するための処理（開示等請求に関する調査、本人及び代理人の本人確認、開示等請求に対する回答並びにその他これらに付随する処理）に必要な範囲でのみ利用することとする。

※郵送での手続きに関する問い合わせ先：

本学園総務部 TEL 03-3363-7761 E-mail somu@jec.ac.jp

(別記様式)

個人情報開示等請求書

コンプライアンス実施統括責任者 殿

請求日： 年 月 日

学校法人電子学園個人情報管理規則第14条に基づき、以下のとおり請求します。

1. 請求者

(ふりがな)		区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
氏名	⑩		
住所			
電話	() - (自宅 ・ 携帯)		

2. 請求内容

本人の氏名		本人の区分	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> その他
本人の所属			
個人データの内容			
請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加または削除 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去		
請求の理由			
備考			

以下、本学園記入欄

受付日		提出者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人	
本人又は代理人確認	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険者証 <input type="checkbox"/> その他 ()			
添付書類				
受付担当		承認	総務部長	統括責任者(理事長)
受付印				