

<保有個人情報開示請求書記載に当たっての注意事項>

1 「請求者」

本人の「氏名」、「住所」及び「電話番号」を記載してください。ここに記載された「氏名」、「住所」及び「電話番号」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。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、電話番号を記載してください。

2 「請求に係る保有個人情報の件名又は内容」

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載してください。

3 「希望する開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（情報公開室における開示の実施の方法又は写しの送付、情報公開室における開示を希望する場合の希望日）について、希望がありましたら□にレ点を記入してください。なお、技術的な事情により、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

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記載されている法人文書1件について以下の方法により300円を納付してください。

- ① 七十七銀行 本店営業部 普通口座 7518749 口座名 国立大学法人東北大学 に開示請求手数料としてお振込み（銀行での振り込み手数料が必要です）
- ② 直接東北大学情報公開室の窓口において現金で納付
- ③ 現金書留による送付

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21条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・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、本人確認書類の提出ができない場合は、開示請求窓口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り）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。

(3) 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合

「法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合の本人の状況」欄は、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合のみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の氏名、本人の状況（□にレ点）、本人の住所及び電話番号です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本等の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）を提出してください。なお、戸籍謄本等の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出は認められません。

任意代理人が請求する場合には、任意代理人に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、任意代理人の資格を証明する委任状（ただし、開示請求日前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。