

個人情報の開示等の請求方法について

1. 保有個人情報の開示等について

- (1) 本学が保有する個人情報について、本人及び法定代理人・任意代理人(弁護士に限る)は、個人情報の開示等(利用目的の通知、保有個人データの開示、保有個人データの内容の訂正、追加又は削除、保有個人データの利用の停止又は消去、保有個人データの第三者への提供の停止)の請求ができます。
- (2) 本学ホームページ掲載の「保有個人データ開示等請求書」に必要な事項を明記し、手数料(開示の場合のみ必要)と本人確認書類等必要書類を添えて、就職に関することはキャリア支援センター、その他の件は教学支援センター教育支援課窓口、又は郵送で請求してください。メール及び電話での請求はできません。
入学試験の成績開示については、本学ホームページ記載の所定の手続きに従って請求してください。大学部門以外の請求方法については、総務部に問合せってください。
- (3) 開示請求の場合のみ、事務手数料として、1件につき1,000円が必要です。証紙又は定額小為替でお支払いください。なお、本学が開示しないと決定した場合も、手数料の払い戻しはいたしません。

2. 開示等請求時の本人の確認

個人情報の開示等請求にあたっては、本人であることが証明できる書類が必要です。本人であることが証明できる書類とは、次のとおりです。

- ① 学生証(在学生のみ)
 - ② 運転免許証
 - ③ パスポート
 - ④ 住民基本台帳カード
 - ⑤ 個人番号カード(通知カードは不可)
 - ⑥ 公的年金手帳
 - ⑦ 外国人登録証明書
 - ⑧ 健康保険証
 - ⑨ 住民票
- (1) 窓口で申請する場合、①～⑧の書類(有効期限内のもの)を提示又は⑨の書類(取得後3か月以内のもの)を提出してください。顔写真付の証明書類で本人が特定できる場合は1種類、本人が特定できない場合は2種類を提示又は提出してください。なお、提示していただいた書類は、保存のためコピーを取りますのでご了承ください。
 - (2) 郵送で申請する場合、①～⑧の書類(有効期限内のもの)のコピー又は⑨の書類(取得後3か月以内のもの・原本)を2種類提出してください。

郵送宛先：〒154-8533

東京都世田谷区太子堂 1-7-57 昭和女子大学

教学支援センター教育支援課又はキャリア支援センター 宛

「個人情報の開示等請求」と記してください。

3. 法定代理人・任意代理人が開示等請求を行う場合

法定代理人又は任意代理人が開示等請求を行う場合は、2. の他に、代理人であることが証明できる書類等が必要です。

- (1) 法定代理人が開示等請求を行う場合は、本人から委任状、法定代理人の方自身の本人確認書類（2. 本人確認書類に準じる）、法定代理人であることを証明する書類（戸籍謄本、戸籍抄本等）も併せて必要となります。
- (2) 任意代理人が開示等請求を行う場合は、本人から委任状、委任された弁護士であることを証明するものも併せて必要となります。

4. 開示等の可否について

- (1) 開示等請求を受けた場合、請求内容を確認の上、開示の可否、開示の内容、開示しない場合の理由を書面により通知します(郵送)。通知には2週間程度かかります。大幅に遅延する場合は、その旨を書面で通知します。
- (2) 請求内容によっては、当該個人情報の全部又は一部を開示しない場合があります。その場合、開示しない理由を書面で通知します。開示しない場合は、次のとおりです。
 - ① 開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき
 - ② 個人に対する評価、診断、選考、指導又は相談等に関する個人情報であって、開示することにより、教育研究、学生指導又は事務の適正な運営に支障が生じるおそれがあるとき
 - ③ 法令等の定めるところにより本人に開示することができないとき

5. その他

- (1) 保有個人データの内容の訂正等の場合、その事実を証明する書類の提出を求めることがあります。
- (2) 個人番号カードのコピーを提出する場合は、表面のみ提出してください。
- (3) 住民票を提出する場合は、個人番号の記載のないものを提出してください。また、住民票に個人番号が記載してある場合、個人番号の部分を黒塗りしてください。

以 上