

## 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。窓口で1,000円申請書を購入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 マイナンバーカード(通知カードは不可)
  - ⑥ 公的年金手帳
  - ⑦ 在留カード
  - 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（故人の場合、委任状は不要とするが、任意代理人は二親等以内の親族に限る。）と任意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。任意代理人が親の場合、続柄が記載されたもの）が、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「保有個人データ開示等請求書」に記載の方法で通知します。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) マイナンバー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。住民票を提出する場合は、マイナンバーの記載のないものを提出してください。また、住民票にマイナンバーが記載してある場合、マイナンバーの部分を黒塗りしてください。

以上