



■個人情報ファイル簿や窓口での問い合わせ等により、開示請求する内容を特定してください。

■個人情報開示請求書に必要事項を記入し、開示請求手数料(1件300円)を添えて、窓口へ提出してください。また、開示請求手数料を指定銀行口座振込により納付することもできます。(振込手数料は、開示請求者の負担となります。)

■本人確認を行うため、直接来学の場合には、運転免許証等の提示を、郵送の場合には、運転免許証等の写し及び住民票の写し(30日以内に作成されたもの)を提出してください。

■開示請求書の記載内容に不備等があった場合には、本学が開示請求者へ開示請求書の補正を求めます。(補正を行っている期間は開示決定等までの期間の30日には含まれません。)

■開示決定等に不服がある場合は、決定があったことを知った日から3か月以内に、本学に対して審査請求を行うことができます。

■開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける場合は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書を提出することにより、開示の実施が受けられます。

■窓口で閲覧又は写しの交付等により開示が実施されます。写しの送付による開示の実施を希望される場合は、別途、送料が必要になります。

■開示された内容が「事実でない」「取得、利用、提供が不適法だ」等と思われるときは、内容の訂正等を請求できます。