

記載に当たっての注意事項

1. 「氏名」, 「住所又は居所」

開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を記載して下さい。

ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載して下さい。また、連絡先電話番号は開示請求された保有個人情報についての照会を行う場合等に必要となりますので記載願います。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載して下さい。

2. 「開示を請求する保有個人情報の名称等」

開示を請求する保有個人情報について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載して下さい。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する保有個人情報を検索することとなりますが、請求される保有個人情報の特定が困難な場合等には、照会をさせて頂くことがあります。

3. 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、法人における開示を希望する場合の希望日について、ご希望がありましたら記載して下さい。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出して頂く「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることができます。

4. 手数料の納付について

開示請求をされる場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付して頂くこととなります。

法人では、現金又は振込により納付することができます。詳しくは、個人情報保護窓口にて確認して下さい。

5. 本人確認書類等

(1) 窓口における開示請求の場合

窓口において開示請求をする場合、本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出して下さい。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、個人情報保護窓口事前に相談して下さい。

(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(開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提出して下さい。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載して下さい。

必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。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、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提出して下さい。

担当窓口

独立行政法人国立高等専門学校機構

鈴鹿工業高等専門学校 総務課総務企画係

〒510-0294 鈴鹿市白子町

T E L 059-368-1711

F A X 059-387-0338