



<記載に当たっての注意事項>

- 1 「氏名」,「住所又は居所」  
開示請求者の氏名, 住所又は居所, 電話番号を記載してください。
- 2 「1 請求する保有個人情報に記載された法人文書の名称又は内容」  
開示を請求する保有個人情報について, その名称又は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ください。
- 3 「2 求める開示の実施方法等」  
請求される保有個人情報について開示が決定された場合, 開示の実施の方法, 大学における開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら, 記載してください。  
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方法等申出書」により申し出ることができます。
- 4 「3 開示請求者確認等」
  - (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, 「イ 開示請求者確認書類」に記載する開示請求者の確認書類を提示・提出してください。どのような書類が確認書類に当たるのか分からない場合や, 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開示請求をする場合, (1)の書類の写しに併せて, 開示請求者の「住民票の写し(開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。以下「住民票」といいます。)」を提出してください。住民票の複写物による提出は認められません。住民票が提出できない場合は, 開示請求窓口事前に相談してください。  
なお, 個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は, 表面のみ複写し, 住民票については, 個人番号の記載がある場合, 当該個人番号を黒塗りにしてください。  
また, 資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は, 保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。
- 5 法定代理人又は本人の委任による代理人による開示請求
  - (1) 法定代理人による開示請求の場合  
ア 「ウ 本人の状況」及び「エ 本人の氏名等」欄に記載してください。  
イ 「戸籍謄本」又はその他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)を提示・提出してください。
  - (2) 本人の委任による代理人による開示請求の場合  
ア 「エ 本人の氏名等」欄に記載してください。  
イ 別紙「委任状」又はその他その資格を証明する書類(ただし, 開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提示・提出してください。ただし, 委任状については, ①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(ただし, 開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を添付するか又は②委任者の運転免許証, 個人番号カード(ただし個人番号通知カードは不可)等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示・提出してください。なお, 委任状は, その複写物による提示・提出は認められません。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合は, 本学が別に定める開示請求手数料を納付していただくこととなっています。納付方法は, ①窓口において現金による納付, ②銀行振込による納付のいずれかで納付してください。

(銀行振込口座)

第四北越銀行 内野支店 普 1658281 国立大学法人新潟大学 学長
--

<開示請求手数料の減額又は免除について>

特定個人情報の開示請求の場合に, 経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については, 手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は, 「保有特定個人情報開示請求手数料減額(免除)申請書」に, 生活保護法(昭和25年法律第144号)第11条第1項に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書類を, その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書類を添付して提出してください。