



<記入上の注意>

1 「住所」、「氏名」、「電話番号」

本人の住所及び氏名を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください（アパート、マンション名などの方書がある場合は、その方書まで記載してください）。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。この場合、日中（10時から16時）の間に連絡の可能な番号を記入してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の住所、氏名、電話番号（日中に連絡可能な番号）を正確に記載してください。

2 「開示を請求する保有個人データ」

開示を請求する保有個人データが記載されている文書や個人台帳の名称など、開示請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法」

開示を受ける場合に希望する実施の方法をア、イ、ウより選択し、事務所における開示の実施の方法を希望する場合は実施の方法及び希望日を、電子情報処理組織を使用した開示の実施を希望する場合はEメールアドレスを記載してください。なお、希望する方法に対応できない場合がありますのでご注意ください。

4 手数料の納付について

保有個人データの開示を請求する場合には、保有個人データが記録されている文書など1件について 300円を納付する必要があります。手数料は現金又は定額小為替にて納付してください。詳しくは、開示等受付窓口に確認してください。

5 郵送料について

保有個人データが記録されている文書の写しを郵送にて求める場合には、本人限定受取郵便での送付に要する費用を納付していただきます。費用は郵便切手にて納付してください。

6 本人確認書類等

(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する場合、本人確認のため、保有個人データの開示等に関する規則第6条第4項に規定する運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード、外国人登録証明書、印鑑証明書、戸籍謄本、健康保険被保険者証、年金手帳等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのかわからない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、開示等受付窓口に事前に相談してください。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人データ開示請求書を送付して保有個人データ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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

(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ください。必要な記載事項は、保有個人データの本人の状況、本人の氏名、本人の住所です。

法定代理人が開示請求する場合には、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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

開示等受付窓口 : 〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29

公益財団法人日本国際教育支援協会 総務部総務課

TEL : 03-5454-5211 FAX : 03-5454-5231