

学校法人イーエスピー学園 個人情報取扱規程第 19 条に基づく 個人情報開示等の請求について

1. 個人情報開示請求を希望される場合には以下の請求に必要な書類等を揃え、2. に記載の本学園所在地へ郵送、またはメールアドレスに添付してご提出ください。

但し、代理人からの請求の場合、各証明書の確認の為、郵送のみの受付となります。

- (1) **個人情報開示等請求書** (次ページにありますので、印刷してご使用ください)
- (2) **本人確認書類** (学生証・マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証などのコピー、画像)
- (3) 代理人による請求の場合、上記書類に加え次の書類を提出
 - ・代理人の場合…委任状 (本人の実印による捺印のあるもの) 及び印鑑証明書
 - ・法定代理人の場合…戸籍謄本・抄本・登記事項証明書などの本人との関係が明記されている証明書
- (4) 個人情報の開示請求の場合、手数料分の郵便切手
 - ※尚、個人情報の開示請求の場合 1 件につき手数料 300 円とし、ご提出後に取り下げられた場合でも返金はいたしかねますのでご了承ください。
 - ・郵送の場合…上記料金分の郵便切手を同封
 - ・メールの場合…上記料金分の郵便切手を別途郵送 (封筒内に請求者のお名前、個人情報開示請求手数料分の切手が同封されている旨が記載されているメモ紙を同封してください)

2. 請求先情報

○学 園 所 在 地：〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 3 - 3 - 1 9

○メールアドレス：esp@esp.ac.jp

○担 当 部 署：総務部

3. 開示等の請求に係る保有個人データについて、次のいずれかに該当するときは、当該保有個人データの全部又は一部を開示しないことがございます。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合
- (4) 上記 1. に記載の必要書類に不備があり、相当期間内に不備が解消されない場合

4. 開示等の請求に対しては、原則速やかに回答等いたします。但し、相当の時間がかかることが見込まれる場合は事前に請求者へ連絡いたします。

個人情報開示等請求書

学校法人イーエスピー学園 総務部長殿

請求日： 年 月 日

学校法人イーエスピー学園個人情報取扱規程第19条に基づき、以下のとおり請求します。

1. 請求者

フリガナ		区分	□本人 □代理人
氏名			
住所			
電話番号	() - ()	(自宅・携帯)	

2. 請求内容

本人氏名		本人の 区分	□学生 □教職員 □卒業生 □その他
個人データ の内容	例：令和〇年〇月〇日に提出した〇〇イベント参加申込及び当日参加票 など		
請求内容	□開示 □訂正 □追加または削除 □利用停止 □消去		
請求理由			
開示の方法	□メール添付（PDFファイル） □書面、及び郵送		
開示情報の 提出先	メールアドレス、または郵送先住所		
備考			

※本書類に記載された個人情報は、開示等の請求対応に必要な範囲でのみ利用いたします。

以下、本学園記入欄

受付日	年 月 日	承認欄	
本人又は代理人 確認書類	□学生証 □マイナンバーカード □運転免許証 □パスポート □健康保険者証 □その他	理事長	総務部長
	他添付書類		
手数料確認			