

個人情報（開示・訂正・削除・停止）請求書

千葉学園個人情報保護管理者 殿

請求者
 住所 _____
 氏名 _____ 印
 電話 _____

学校法人千葉学園個人情報保護規程に基づき、次の通り請求いたします。

請求の区分	<input type="checkbox"/> 開示 (□閲覧 □写しの交付) <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 停止 (□目的外利用 □第三者提供)	
個人情報を取り扱う情報名		
請求に掛かる個人情報の実施内容		
開示、訂正、削除または停止を求める内容及び理由		
代理人について	<input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> その他 住所 氏名 電話番号	
代理人が請求する理由		
※本学園記入欄	受付年月日	
	担当室課	
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">添付書類</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>請求者であることを確認する書類 <input type="checkbox"/>学生証 <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>その他 <input type="checkbox"/>誤りを証する書類 <input type="checkbox"/>代理人の資格を証明する書類 </td> </tr> </table>	添付書類
添付書類	<input type="checkbox"/> 請求者であることを確認する書類 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 誤りを証する書類 <input type="checkbox"/> 代理人の資格を証明する書類	

1. 「請求の区分」欄は該当する□にレ印を記入してください。
2. 請求者は請求者本人であることを証明する書類を提出又は提示して下さい。
3. 代理人による請求の場合は、請求者は請求者本人であることを証明する書類に加え、資格を有することを証明する書類を提出又は提示して下さい。
4. 訂正を請求する場合は、訂正すべき事実の誤りを証明する書類を提出又は提示して下さい。
5. ※印の欄は、記入しないで下さい。