

國學院大學が保有する個人情報の開示等の請求をされる方へ

國學院大學が保有する個人情報の開示等を請求する方法は以下のとおりです。

個人情報の開示等の請求とは、保有個人データの利用目的の通知、保有個人データの開示、保有個人データの内容の訂正、追加又は削除、保有個人データの利用の停止又は消去、保有個人データの第三者への提供の停止の求め及びその他の苦情の申立て（匿名加工情報等に関する苦情の申立てを含みます。）をいいます。

1 個人情報を開示等の請求できる人は、「本人」のみです。

2 開示等の請求の方法

開示請求を行う場合は、

- ① 本学所定の「自己に関する國學院大學保有個人データに関する請求書」
- ② ご自身が個人情報の本人であることを証明する書類
- ③ 結果通知書を郵送で受け取ることを希望する場合には、結果通知用返信封筒（配達証明郵便料金含む 839 円分の切手を貼付し、請求者本人の住所・氏名を記入したもの）

ともに、國學院大學総務部総務課に直接または郵送で申し出てください。

なお、電話による口頭、ファクシミリ又は電子メールによる請求は受け付けません。

(1) 開示等請求書の入手方法は次のとおりです。

- ① 本学ホームページからダウンロードする。
- ② 来校のうえ、直接担当窓口で受け取る。
- ③ 郵送で請求する（個人情報の開示等請求を希望する旨の文面と、83 円切手を貼付し住所・氏名を記入した返信用封筒を郵送してください）。

(2) 開示等請求書提出の際に必要な個人情報の本人であることを証明する書類は次のとおりです。郵送による請求の場合は、該当する証明書類の写しを同封してください。

- ① 学生証（本学学生の場合）
- ② パスポート
- ③ 運転免許証
- ④ その他氏名及び住所の記載のある身分証明書、住民票、健康保険被保険者証、外国人登録証明書等。但し、写真が貼付されていない書類の場合は、2 種類の書類が必要となります。

3 開示等の請求に応じられない場合

國學院大學個人情報の保護に関する規程及び國學院大學個人情報の保護に関する規程施行細則に規定する場合に該当するときは、一部開示や非開示の決定をすることがあります。

4 開示等の可否の決定

原則として受け付けた日の翌日から起算して 14 日以内に開示等の可否の決定をします。なお、請求内容によっては決定期間を延長する場合がありますので、その場合は、本人が希望する結果通知書の受け取り方法でお知らせします。

可否の決定後、その結果を本人が希望する結果通知書の受け取り方法で通知します。なお、決定に不服がある場合は申し立てができます（不服申立方法等は決定通知書の中で指示します）。

5 開示等の方法

開示は原則として、総務部総務課から写しを本人が希望する結果通知書の受け取り方法

で交付します。

開示以外の請求に対しても、調査結果等を本人が希望する結果通知書の受け取り方法で通知します。

お問い合わせ先

【國學院大學 総務部総務課】

住 所：東京都渋谷区東4-10-28

電 話：03-5466-0111（土日・祝祭日除く午前9時～午後5時）

F A X：03-5466-0528（24時間受付）

電子メール：privacy@kokugakuin.ac.jp（24時間受付）