

個人情報保護に関する規程

2005年3月17日制定

2005年4月 1日施行

学校法人真宗大谷学園
大谷大学／大谷大学短期大学部

個人情報保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人真宗大谷学園（以下「学園」という。）及び学園が設置する各学校（大谷大学、大谷大学短期大学部、九州大谷短期大学、大谷高等学校、大谷中学校、大谷幼稚園。以下「各学校」という。）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園及び各学校の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるとなるものを含む。）をいう。

2 この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

(1) 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるものの他、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

3 この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

4 この規程において「保有個人データ」とは、職員が職務上取得、又は作成した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、学園及び各学校が保有しているものをいう。ただし、文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）に記録されているものとする。

5 この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。ただし、本人が未成年又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人も本人に含まれるものとする。

(学園理事長等の責務)

第3条 学園理事長（以下「理事長」という。）は、この規程及び関係法令等の趣旨に則り、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人データの管理について、これを統括する。

2 各学校の学長、校長及び園長（以下「各学校の所属長」という。）は、当該学校が保有する保有個人データの適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、第11条に定める個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を指導し、個人情報の保護に関連する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

(職員の責務)

第4条 個人情報を取扱う職員等(学園及び各学校の職制規程に定められた「職員」「専任職員」「契約職員」「兼任職員」「アルバイト職員」を含む。以下同じ。)は、法令及びこの規程を遵守して、個人情報を適正に取扱うとともに、保有個人データの正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

- 2 前項の定めについて、職務等で知り得た個人情報を利用目的以外に流用、又は第三者に漏洩、流出させてはならない。
- 3 前項の規程は、職員等が退職した場合にあっても適用する。

第2章 個人情報保護本部委員会等の設置

(個人情報保護本部委員会の設置)

第5条 この規程の目的を達成するため、学園に個人情報保護本部委員会(以下「本部委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第6条 本部委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 個人情報の保護に関する基本的施策に関する事項
- (2) この規程の改正に関する事項
- (3) 第9条の個人情報保護委員会への助言、指導及び勧告に関する事項
- (4) その他個人情報の保護に関する重要事項

(本部委員会の構成)

第7条 本部委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 理事長
 - (2) 各学校の所属長、学園事務局長
 - (3) 大谷大学・大谷大学短期大学部 学監・副学長、学監・事務局長
 - (4) 九州大谷短期大学 副学長、事務局長
 - (5) 大谷高等学校・大谷中学校 副校長、事務長
 - (6) その他理事長より委嘱された者 若干名
- 2 委員長は、理事長とする。
 - 3 副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。
 - 4 第1項第6号に定める者の任期は1年とし、再任は妨げない。

(本部委員会の運営)

第8条 本部委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員長に事故あるときは、副委員長が議長となる。
- 3 本部委員会は委員の3分の2の出席をもって成立するものとし、本部委員会の議決は出席委員の過半数の同意を必要とする。可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 本部委員会は、委員長が必要であると認めるときには、委員以外の者を出席させ、意見を聞くことができる。

(個人情報保護委員会の設置)

第9条 個人情報の保護を図るため、各学校に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、以下の事項について審議し、決定する。
 - (1) 各学校における個人情報の開示、訂正、削除及び不服申し立てに関する事項
 - (2) 各学校の管理者への助言、指導及び勧告に関する事項
 - (3) その他特に本部委員会が指示した事項
- 3 各学校のうち、合同して委員会を設置することが合理的な場合については、これを認める。
- 4 各委員会に委員長を置き、各学校の所属長がこれに当たる。ただし、前項による委員会を設置する場合には、理事長が委員長を決定する。
- 5 各学校の委員会は、当該学校に所属する者で第7条の委員であるもの及びその他の委員若干名により構成する。
- 6 委員会の運営については、前条を準用する。
- 7 委員会の委員長は、その審議事項及び審議結果を本部委員会の委員長に報告しなければならない。
- 8 各学校の委員会については、各学校の規程において定める。

(所管)

第10条 学園の個人情報の保護に関する主管部署は学園事務局とし、本部委員会の事務は主管部署が取扱う。

- 2 各学校における個人情報の保護に関する所管部署は、別に定める。
- 3 主管部署は、各学校の所管部署を統括する。

第3章 管理者

(管理者)

第11条 この規程の目的を達成するため、管理者を置く。

- 2 管理者は、以下の各号の職員をもって充てる。
 - (1) 大谷大学・大谷大学短期大学部 学長、学監・副学長、学監・事務局長、教育・学生支援担当副学長、研究・国際交流担当副学長、部科長等、事務部長、課長
 - (2) 九州大谷短期大学 学長、副学長、教務部長、館長等、学科長、事務局長、企画室長、課長
 - (3) 大谷高等学校・大谷中学校 校長、副校長、教頭、事務長、事務次長、情報科主任、各教学事務組織の長
 - (4) 大谷幼稚園 園長
- 3 前項の定めにかかわらず、各学校の所属長は、特に必要と認める場合には前項に定める職員以外の者を、管理者に指名することができる。
- 4 管理者はこの規程に従い、その所管する業務の範囲内における個人情報について、職員がこれを適正に取扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い並びに開示、訂正又は削除及び停止の請求に関し、適切に処理しなければならない。

- 5 管理者が所管する個人情報データベース等及び保有個人データの範囲は、各学校が定める事務分掌規程による。ただし、事務分掌が明らかでない業務については、各学校の所属長がその範囲を決定する。
- 6 管理者は、個人情報データベース等及び保有個人データの取扱いに関し、委員会の助言、指導又は勧告があったときは、速やかに是正その他必要な措置を講じなければならない。

第4章 個人情報の取得、保有等

（保有の制限）

- 第12条 個人情報の保有は、学園又は各学校の業務又は教育・研究を遂行するために必要な範囲に限るものとし、保有にあたってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。
- 2 利用目的は、当該本人の個人情報が利用された結果が合理的に想定できる程度に、具体的に特定されなければならない。
 - 3 第1項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用の制限）

- 第13条 個人情報は、前条の規定により特定された利用目的以外、又は利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。
- 2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（利用目的の明示）

- 第14条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 2 前項の定めにかかわらず、書面（電子的方式、磁氣的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対しその利用目的を明示しなければならない。ただし、以下の各号に該当する場合はこの限りではない。
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合
 - (2) 利用目的を本人に通知又は公表することにより、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
 - (3) 法令に基づくとき、又は司法手続上必要な場合

- (4) 委員会が、学園又は各学校の権利又は正当な利益を害するおそれがあると認められた場合
 - (5) 前各号に掲げる場合の他、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき、その他委員会が相当の理由があると認められたとき
- 3 個人情報の取得にあたっては、学園が定める学則及び諸規程で規定するものを除き、原則として以下の事項について明らかにしなければならない。
- (1) 取得の目的
 - (2) 用途
 - (3) 保有期間

第5章 個人情報の管理等

(個人データの適正管理)

第15条 管理者は、個人データの保護と正確性を維持するため、次の各号に掲げる必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人データの漏洩及び改ざんの禁止
- (2) 個人データを記録した媒体の紛失、毀損、滅失その他の事故防止
- (3) 個人データの正確性及び最新性の維持
- (4) 業務上不要となった個人データの速やかな消去又は廃棄
- (5) その他個人データの保護のために必要な措置

(情報システムにおける管理)

第16条 ネットワーク管理責任者は、電子計算機を用いて管理する個人情報を取扱うときは、当該個人情報の管理者と協議の上、個人情報の入力、更新、削除、検索等の電子計算機処理を担当する者、及び処理を行う場合の条件等を定めなければならない。

- 2 ネットワーク管理責任者は、電子計算機を用いて管理する保有個人データへの不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講じなければならない。

(各学校外への持ち出し制限)

第17条 個人情報データベース等又は個人情報が含まれる資料は、原則として各学校外へ持ち出してはならない。ただし、個人データを使用する業務を各学校外に委託するときは、この限りではない。

- 2 管理者は、前項の業務委託を行う場合、委託業者との間で個人情報の保護に関する覚書（様式第1号）を、所定の手続きに従い稟議の上、締結しなければならない。
- 3 第1項の定めにかかわらず、教員が授業運営に係る資料、試験答案、論文、レポートその他の授業運営に必要な資料で、教員の正当な教育活動の遂行に必要な場合は、各学校外への持ち出し制限の適用を除外することができる。

(第三者提供の制限)

第18条 次に掲げる場合を除く他、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関、地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 学園は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の定めにかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
 - (2) 第三者に提供される個人データの項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- 3 学園は、前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 4 管理者は、個人データを第三者に提供する場合、次に掲げる各号について明らかにした上で、委員会の承諾を得なければならない。
- (1) 個人データの提供先
 - (2) 個人データの提供理由
 - (3) 提供先における安全管理の方法（漏洩又は盗用対策、保管方法、複製又は複製禁止等）
 - (4) 提供先における保管期間
 - (5) 当該個人データの再提供の有無
 - (6) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄若しくは削除の方法

（外部要員の受け入れに伴う取扱い）

第 19 条 管理者は、個人データの取扱いを含む業務を行うため、労働者派遣契約に基づき外部要員を受け入れる場合、派遣業者との間で個人情報の保護に関する覚書（様式第 2 号）を、所定の手続きに従い稟議の上、締結しなければならない。

（保有個人データ等の管理、届出）

第 20 条 個人情報データベース等を現に保有している又は保有しようとするときは、管理者は次の各号について、速やかに又はあらかじめ委員会に届け出て承認を得なければならない。

- (1) 名称

- (2) 利用目的
 - (3) 収集の対象者
 - (4) 収集方法
 - (5) 記録項目又は収集する個人情報の項目
 - (6) 記録の形態
 - (7) 保有期間
 - (8) その他委員会が必要と認めた事項
- 2 前項の規定に基づき届け出た事項を変更又は廃止するときは、管理者はあらかじめ委員会に届け出て承認を得なければならない。

第6章 保有個人データの開示

(保有個人データの開示)

第21条 本人は、管理者に対し、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人データの開示を請求することができる。

- 2 前項に規定する請求は、本人であることを明らかにし、当該開示請求に必要な事項を明記した文書（様式第3号）を管理者あてに提出するものとする。ただし、本人の同意があるときには、当該本人の保証人又は法定代理人による開示の請求を妨げない。
- 3 管理者は、本人から開示の請求があったときは、保有個人データを開示しなければならない。ただし、次条に定めるところにより、その保有個人データが、開示しないことが明らかに正当であると認められるときは、その保有個人データの全部又は一部を開示しないことができる。
- 4 管理者は、本人の保有個人データの全部又は一部を開示しないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

(保有個人データの開示制限)

第22条 保有個人データが次に掲げる各号に該当する場合は、管理者は本人に対して保有個人データを開示しないものとする。

- (1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき
- (2) 本人の評価、診断、判断、選考、指導等に関する個人情報であって、開示することにより、教育研究又は事務の適正な運営に支障が生ずるおそれがあるとき
- (3) 開示することにより、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とき
- (4) 委員会が、開示をすることにより学園又は各学校の業務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあると認めるとき
- (5) 前各号に掲げる場合の他、委員会が相当の理由があると認めるとき

(個人情報の訂正、削除の請求)

第23条 本人は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人データの記録に誤り

があると認められる場合には、第 21 条第 2 項に定める手続に準じて、管理者に対し、その訂正又は削除を請求することができる。

- 2 管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに調査の上、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。訂正又は削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

（個人情報利用停止の請求）

第 24 条 本人は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人データが、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われていると認められる場合は、第 21 条第 2 項に定める手続に準じて、管理者に対し、その利用の停止を請求することができる。

- 2 管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに調査の上、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、利用の停止に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

（個人情報の提供停止の請求）

第 25 条 本人は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人データが、不当に第三者に提供されていると認められる場合は、第 21 条第 2 項に定める手続に準じて、管理者に対し、第三者への提供の停止を請求することができる。

- 2 管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに調査の上、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、利用の停止に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

（不服の申し立て）

第 26 条 本人は、第 21 条及び前 3 条に規定する、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人データに係る請求に基づいてなされた措置に不服がある場合は、委員会に対し、不服の申し立てを行うことができる。ただし、不服申し立て事項が内容同一の場合、再度の申し立てはできない。

- 2 前項の申し立てをするときは、本人であることを明らかにし、当該申し立てに必要な事項を明記した文書（様式第 4 号）を、当該保有個人データを所管する管理者を経て、委員会あてに提出しなければならない。
- 3 委員会は、第 1 項の規定による不服申し立てを受けたときは、速やかに審議、決定し、その結果を本人に文書により通知しなければならない。
- 4 委員会は、必要があると認めるときには、本人、当該保有個人データの管理者又は当該保有個人データを所管する部署の職員その他の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

第 7 章 雑則

（教育・研修）

第 27 条 理事長及び各学校の所属長は、この規程及び関係法令の趣旨に則り、個人情報の適正な取扱いを確保するため、職員に対する必要な教育、研修等を実施しなければならない。

(監査)

第 28 条 理事長は、学園及び各学校における個人情報の適正な取扱いについて、定期的に監査するものとする。

- 2 理事長は、前項の監査を行うにあたっては、監査担当者を任命するものとする。
- 3 監査担当者は、監査の結果を理事長に報告しなければならない。

(手数料の徴収)

第 29 条 学園及び各学校は、第 21 条に基づく開示を求められたときは、その内容に応じて手数料を徴収することができる。

- 2 前項の手数料は、委員会が決定する。

(改廃)

第 30 条 この規程の改廃は、本部委員会の議を経て理事会がこれを行う。

付 則

この規程は、2005 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2010 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2012 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2013 年 3 月 25 日一部改正し、2013 年 4 月 1 日から施行する。

(様式 第1号)

個人情報保護に係る覚書[作成例]

学校法人真宗大谷学園（以下、「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下、「乙」という。）は、甲の〇〇〇〇業務の委託に伴う個人情報の取扱いに関し、次のとおり覚書を締結する。

契約名
業務内容
契約期間
受け渡し資料明細

1. データの授受について

甲は〇月〇日までにデータ入力資料を渡し、乙は〇月〇日（指定期日）までにデータ入力資料等を甲に返還するものとする。また、データ入力資料等の授受については記録を残すものとする。

2. 機密保持について

乙は甲から受けたデータ入力資料等について、その機密・情報保持に万全を期し、これを第三者に公表又は漏洩してはならない。また、この作業に従事する者に対して、業務上知り得た機密・情報等を第三者に口外・開示しないよう指示監督するとともに、データ入力資料等の複写・複製をしてはならない。

乙の、この作業に従事する者に対する機密保持の指示は、退職後の機密保持についても行うものとする。

3. 個人データの返却等について

乙は甲から受けたデータ入力資料等について、あらかじめ定められた方法をもって、利用目的達成後は、当該データ入力資料等の返却又は破棄若しくは削除を適切かつ確実に行わなければならない。

4. 個人データの加工、改ざん等の禁止

乙は甲から受けたデータ入力資料等について、当該契約の範囲を超えて個人データを加工し、改ざん等を行ってはならない。ただし、当該契約の目的達成のために、新たに個人データの加工が必要な場合は、乙は甲の同意を得てこれを行うことができる。

5. 報告義務

乙は、当該契約に係る業務遂行に際して、個人データの漏洩等の事故あるときは、速やかに甲に報告しなければならない。また、乙は本契約に基づく業務にあたって、個人データの再委託を行うときは、事前に甲に機密保持について明確に定めた文書を持って報告しなければならない。

6. 損害賠償

乙が、本件業務に係る機密の漏洩、資料等の毀損及びその他により、甲に損害を与えた場合は、乙は甲に対して損害賠償の責を負うものとする。なお、甲乙いずれの責にも帰すことのできない事由により甲に損害を与えた場合は、甲と乙は協議の上、これを円満に解決するものとする。

7. その他

この覚書に定めのない事項については、甲乙協議の上、誠意をもって円満に解決するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

(甲) 学校法人真宗大谷学園
所属・職名 〇〇〇〇
(乙) 株式会社 〇〇〇〇
取締役 〇〇〇〇

(様式 第2号)

個人情報保護に係る覚書[作成例]

学校法人真宗大谷学園（以下、「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下、「乙」という。）は、甲の〇〇〇〇業務に伴う労働者派遣契約における個人情報の取扱いに関し、次のとおり覚書を締結する。

契約名
業務内容
契約期間
受け渡し資料明細

1. データの取扱いについて

本労働者派遣契約に基づき乙が甲に派遣する労働者（以下、「乙の労働者」という。）は、甲が保有する個人情報を業務上取扱うにあたり、その個人情報を改ざん又は毀損してはならない。

2. 機密保持について

乙の労働者は本契約に基づき行う業務上取扱う甲が保有する個人情報について、その機密・情報保持に万全を期し、これを第三者に公表又は漏洩してはならない。また、乙は乙の労働者に対して、業務上知り得た機密・情報等を第三者に口外・開示しないよう指示監督しなければならない。

乙の、この作業に従事する者に対する機密保持の指示は、退職後の機密保持についても行うものとする。

3. 個人データの加工、改ざん等の禁止

乙の労働者は、当該契約の範囲を超えて個人データを加工し、改ざん等を行ってはならない。ただし、当該契約の目的達成のために、新たに個人データの加工が必要な場合は、乙の労働者は甲の同意を得てこれを行うことができる。

4. 報告義務

乙の労働者は、当該契約に係る業務遂行に際して、個人データの漏洩等の事故あるときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5. 損害賠償

乙又は乙の労働者が、本件業務に係るデータの改ざん、機密の漏洩、資料等の毀損及びその他により、甲に損害を与えた場合は、乙は甲に対して損害賠償の責を負うものとする。なお、甲乙いずれの責にも帰すことのできない事由により甲に損害を与えた場合は、甲と乙は協議の上、これを円満に解決するものとする。

6. その他

この覚書に定めのない事項については、甲乙協議の上、誠意をもって円満に解決するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

- (甲) 学校法人真宗大谷学園
所属・職名 〇〇〇〇
- (乙) 株式会社 〇〇〇〇
取締役 〇〇〇〇

(様式 第3号) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式

保有個人データ開示等請求書

(提出年月日) 年 月 日

(申出先) 学校法人真宗大谷学園
個人情報管理者殿

請求者 (本人 代理人)

氏 名 印

住 所

電話番号

連絡先

(本人の氏名)

個人情報保護に関する規程第21条、第23条～第25条の規定に基づき、次のとおり
請求します。

個人データ記録 の件名又は内容	
請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 開 示 <input type="checkbox"/> 訂正・削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 提供の停止
本人であることを 証明する書類	
備 考	
(記入方法等) 1 該当する口欄にチェックしてください 2 「請求の内容」欄の開示方法について、書面以外の方法による場合はその旨をご記入ください。 3 請求者は、請求書提出時に、身分を証明するもの及び本人(法定代理人を含む)であることを確認できるものを御提示ください。 4 代理人の方は、本人の氏名も御記入の上、代理権を有することを証明する書面を添付してください。	

(様式 第4号) 不服の申し立てに際して提出すべき書面の様式

不服申立書

(提出年月日) 年 月 日

(申出先) 学校法人真宗大谷学園
個人情報管理者殿

不服申立人 (本人 代理人)

氏 名 印

住 所

電話番号

連絡先

(本人の氏名)

個人情報保護に関する規程第26条の規定に基づき、次のとおり請求します。

不服申し立ての 対象となる請求 の内容	
不服申し立ての 内容・理由	
本人であることを 証明する書類	
備 考	
(記入方法等) 1 不服申立人は、請求書提出時に、身分を証明するもの及び本人(法定代理人を含む)であることを確認できるものを御提示ください 2 代理人の方は、本人の氏名も御記入の上、代理権を有することを証明する書面を添付してください。	