

同窓会における個人情報の開示に関する事項

本同窓会は、同窓生のみなさまの個人情報をできる限り正確かつ最新の内容に保つよう管理いたします。同窓生から開示要求の申し出があったときは、お送りいただいた本人確認のための書類および会員名簿と照合し、同窓生に相違ないと判断しました上で、保有する個人情報の開示を行います。ただし、開示できない場合もございます。

開示などの手続き方法

本会は、ご本人または法令で定められた代理人からの個人情報の開示・訂正・利用停止・削除などの求めに対応しています。

「開示などの手続き」の請求用紙の入手

1. 請求用紙は、ホームページから印刷して下さい。
2. 郵送による請求用紙をご要望の方は、住所、氏名、電話番号、卒業年度または生年月日を記載の上、返信用切手(80円切手)を同封してご請求下さい。

「開示などの手続き」の請求方法

当会所定の請求用紙に必要事項を記入し、郵送にてお申込下さい。

1. ご本人、またはその代理人の請求であることの確認のため、項目 3 の確認書類を同封して下さい。
2. 回答は、簡易書留郵便にて行いますので、430円分の郵便切手を請求書類に同封して下さい。(万が一、同封されていない場合、その旨ご連絡しますが、送付頂けない場合は、開示の求めが無かったものとして対応させていただきます。)
3. ご請求に対するご回答は、請求書にご記入頂いた住所へ、書面によって行わせて頂きます。

※ 郵送以外での請求はお断りさせて頂いておりますので、予めご了承下さいませようお願い申し上げます。

ご本人、またはその代理人の請求であることの確認

1. 本人の場合
 - 1) 運転免許証またはパスポート、健康保険証、年金手帳のいずれかのコピー…1通
 - 2) 住民票(3ヶ月以内のもの)…1通
2. 代理人の場合
 - 1) 代理を示す旨の委任状(請求人の実印の捺印)…1通
 - 2) 請求人(本人)の印鑑登録証明…1通
 - 3) 運転免許証またはパスポート、健康保険証、年金手帳のいずれかのコピー…1通
 - 4) 住民票(3ヶ月以内のもの)…1通

※2. 3), 4)は代理人の確認用です。