

提出日または送付日を
記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

保有個人情報開示請求書

本人確認書類として添付した、
運転免許証等及び、住民票の写し
に記載されている内容と同じに記
載してください。
(こちらに記載した住所に、
開示決定等の通知を送付します。)

(ふりがな) **とうだい たろう**

氏 名: **東 大 太 郎**

住 所 〒**113-8654**

又は居所: **東京都文京区本**

電話番号: **03-3812**

- ・請求する保有個人情報が特定できるように、個人情報ファイル名または知りたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。
- ・改姓等により、保有個人情報に記録されている情報と現在とが、異なる場合は、申し出てください。

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成
に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報(具体的に特定してください。)

××年×月実施の東京大学大学院〇〇研究科△△専攻(□□コース)修士課程入学試験における
自分の(受験番号または生年月日)の情報。
※学部入試の成績(過去5年分)については、本部入試課へお問い合わせください。なお、学部入試の成績の保存
年限は5年です。保存年限満了のものは、不存在となります。
※令和3年度(令和2年実施)分からの大学院入試の成績開示については、各研究科窓口で対応している場合があ
りますので、事前に確認することをお勧めします。
※古いものについては、東京大学法人文書管理規則により、保存年限超過による廃棄となっている場合があります
ので、事前にお問い合わせください。

2 求める開示の実施方法等(本欄の記載は任意です。)

※ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 本学(該当部署または該当部局
[実施の方法] □閲覧 □写しの交付
[実施の希望日] 年 月 □
イ 写しの送付を希望する。

ア・イのどちらかを選択。
開示請求時点で開示の実施方法等の希望が
ある場合は、その旨を記載してください。

3 本人確認等

※該当する箇所の□にレ点を記入してください。

ア 開示請求者 ☒ 本人 ☐ 法定代理人

イ 請求者本人確認書類

☒ 運転免許証 ☐ 健康保険被保険者証

☐ その他()

※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。

本人の証として添付した証に該当する部分の
□にチェックを入れてください。

ウ 本人の状況等(法定代理人が請求

(ア) 本人の状況 ☐ 未成年者(

(ふりがな)

(イ) 本人の氏名

(ウ) 本人の住所又は居所

エ 法定代理人が請求する場合、次の
請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本

オ 任意代理人が請求する場合、次の
請求資格確認書類 ☐ 委任状

未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって
開示の請求をする事ができます。代理人が請求する場合は、請求
者の本人の証と、本人の代理人であることの証として戸籍謄本等
が必要になります。

- ・任意代理人は、本人に代わって開示の請求をする事ができます。代理人が請求する場合は、委任状と印鑑登録証明書及び運転免許証等の、本人確認書類が必要になります。
- ・郵送による請求を行う場合は、加えて住民票の写しが必要になります。

<開示請求手数料の納付について>

・開示請求を行う場合には、1件の保有個人情報について、

・開示請求手数料は、下記口座へお振込ください。その振込の証の写しを請求書に添付してください。また、

振込手数料は、開示請求者の負担となりますのでご了承ください。

振込先: **三井住友銀行 東京第一支店 普通口座**

口座番号: **9519027** 口座名義: **国立大学法人東京大学部局収入金**

開示請求手数料(1件300円)

300 円(振込額)

* 下欄は記入しないでください。

受付番号

同時に複数の保有個人情報を請求する場合は、
法人文書数に300円をかけた金額を記載
してください。