

卒業生アカウント 削除申請書

下記の通り、卒業生アカウントの削除を申請いたします。削除を行うとアカウント内にある全てのデータが削除され復旧できなくなることを了承いたします。

申請者	在学時学籍番号 <small>(覚えていない場合のみ記入)</small>																				
	所属	学部・学科 研究科	学部 研究科														学科 専攻				
		卒業・修了年度	年度																		
	氏名	ひらがな																			
		漢字																			印
	申請者住所 (返送先住所)		(〒 -) 都道府県 市区町村																		
	連絡先 (携帯電話等)		確認が必要な場合に連絡しますので、日中に澁楽がつく連絡先を記入してください。																		
備考		在学時の姓と現在の姓が異なる場合は、備考欄に記載してください。 代理人申請となる場合は、裏面を確認の上、必要事項を記載してください。 作業完了報告書を希望する場合は、この欄に希望する旨の記入をしてください。																			

注意

1. 原則として卒業生本人が申請を行ってください。
2. 現在の姓と在学時の姓が異なる場合は、備考に旧姓を記入してください。
3. 窓口にて提出する場合は、身分を証明できる書類を提示してください。
 郵送で申請する場合は、身分を証明できる書類のコピーを必ず添えてお送りください。
 提出頂いた書類は本人確認完了後、シュレッダー等により漏洩がないよう適切に廃棄いたします。
 作業完了報告書を希望する場合は、郵送の場合は返信用の切手もあわせて送付してください。
4. 身分を証明できる書類は裏面のリストから確認してください。
5. 作業完了報告書は、おおむね1週間以内に返送いたします。(年末年始・長期休暇期間を除く)

事務局使用欄

処理	学籍番号照合	<input type="checkbox"/> B's LINK <input type="checkbox"/> 学籍簿 <input type="checkbox"/> 教務照会 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 照会不可																		
	身分証明書類照合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 ()																		
	仮パスワード																			
報告書配布方法		<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不要																		
特記事項																				

受付

本人確認	ID確認	削除作業	返送書類作成	返送/交付

卒業生アカウントをもう使わない時は？

卒業生アカウントを今後使用しない（廃止したい）場合は、アカウント削除申請を行うことで、廃止することができます。下記の手順で手続きを行ってください。

1. 窓口（情報教育研究センター）に来校され手続きを行う場合

情報教育研究センター窓口にて、直接、削除申請書を提出してください。その際に、個人情報保護の観点から、本人確認を行います。身分証明書類のご提示をお願いいたします。

窓口での受け付けは原則として月曜日～金曜日の9:00～18:00（授業期間外は9:00～17:00／夏季休暇期間等は9:00～16:00）、土曜日の9:00～13:00です。学事等で入構禁止になる期間もありますので、来校される際は事前にご連絡頂く事をお勧めいたします。

2. 郵送にて手続きを行う場合

郵送にて申請する場合は、下記の書類を同封の上、情報教育研究センターまで郵送してください。

- 卒業生アカウント パスワード削除申請書
- 身分を証明する書類（コピー）
- 返信用切手 82円分（作業完了報告を希望する場合のみ）

全てが整っていない場合は、申請を受理出来ませんのでご注意ください。

送付・問い合わせ先

〒356-8533
埼玉県ふじみ野市亀久保1196
文京学院大学 情報教育研究センター
電話：049-261-6669

3. 本人による申請が難しい場合

アカウント削除申請は本人による申請が原則ですが、本人による申請が難しい事由がある場合は代理人による窓口申請も受け付けます。その場合は、申請書備考欄に「私は（代理人氏名）を代理人と定め、本申請を委任します。」と記入し、申請者本人の押印を添えてください。

代理人による申請の場合、「申請者本人の身分を証明できる書類」の他に、「代理人の身分を証明できる書類」も確認いたします。必ず申請者本人の書類（コピー）を持参してください。

※ 身分を証明できる書類として使用できる書類について

身分を証明できる書類としては、主に下記のものを使用できます。該当する書類をご準備ください。

- ① 旅券（パスポート）
- ② 在留カード
- ③ 特別永住者証明書
- ④ 免許証等（運転免許証、船員手帳、海技免状、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所有許可証、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特殊電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運行管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許、教習資格認定証、写真付き住民基本台帳カード）
- ⑤ 官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で写真付きのもの
- ⑥ 本学園発行の身分証明書

注意： マイナンバーの通知カードは本人確認書類にはなりません。