

個人情報開示等請求書

請求年月日		年 月 日	
請求者	ふりがな		印
	氏 名		
	住 所	〒 —	
	電話番号	— — (日中ご連絡できる電話番号)	
	請求者区分	1. 本人 2. 委任代理人 3. 法定代理人 (未成年者又は成年非後見人)	
確認書類	本 人	本人であることを証明する書類いずれか2点 (写し) ☐ 運転免許証(表と裏) ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 ()	
	委任代理人	本人確認書類に加え、以下のすべての書類を提出 ・委任状 ・本人の印鑑証明書	
		代理人であることを証明する書類 ・戸籍謄本又は住民票の写し	
		代理人自身を証明する書類いずれか2点 (写し) ☐ 運転免許証(表と裏) ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 ()	
請求内容		(いずれかに○を付けてください) 1. 開示 2. 利用目的 3. 訂正 4. 削除 5. 利用停止 6. 提供停止 7. 消去 8. 通知 9. 第三者提供に関する記録	
		具体的な請求及び理由	
請求に対する回答方法		☐ 来社受取 ☐ 電子メールによるデータの送信 ☐ FAX ☐ 書面の郵送 ☐ その他 ()	

(注)

太線内の該当事項を漏れのないよう記入して下さい。

開示請求又は利用目的の通知の場合、事務手数料1,500円分の定額小為替証書を同封して下さい。

本個人情報開示等請求書にともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲内でのみ取扱うものとし、ご提出いただいた書類は開示等の求めに対する回答が終了した後2年経過後に責任を持って廃棄致します。

(弊社使用欄)

受付日	請求書受領	求めの内容確認	回答 (開示/非開示)	回答確認
	㊟	㊟	㊟	㊟