

個人情報の開示等に関する請求書

【お客様ご記入欄】

本人	申請日	年 月 日	
	(ふりがな) 氏 名 (必須)		
	住 所 (必須)		
	電話番号 (必須)		FAX(任意)

請求の内容のご記入 (必須)	開示の求め 訂正・削除・追加の求め 利用停止もしくは消去 利用目的の通知の求め 第三者提供停止の求め
対象個人情報 (必須) 請求対象の個人情報の項目をご記入ください	氏名 住所 電話番号 メールアドレス その他()
代理人 代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が16歳未満の場合は親権者の方の同意 が必要です。	(ふりがな) 氏 名
	住 所
	種 別: 親権者 成年後見人 その他()

開示の求めをする方(必須)	ご本人の場合 (本人が確認できるもの)	運転免許証 パスポート 戸籍謄本、戸籍抄本 健康保険証 外国人登録証明書 住民基本台帳カード 本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可)
	企業、その他の団体 個人の場合	勤務証明書 在籍証明書 (いずれか1通)
	代理人の場合	(1)親権者もしくは成年後見人からのご請求の場合 戸籍謄本、戸籍抄本 家庭裁判所の証明書 登記事項証明書等その資格を証明する書類 いずれか1通 開示等の求めをする日前 30日以内に作成されたものに限り 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記) (2) 本人が委任した代理人の場合 委任状(本人の署名捺印) 委任状に押された本人の押印 代理人を確認するための書類(上記)

本人確認のための書類(同封書類にチェックをしてください)

ご要求事項に際してご提供頂きました個人情報は、当該ご要求事項の対応に必要な範囲でのみ取り扱います。又、当該個人情報の管理は、弊社の個人情報相談窓口にて管理させていただきます。

【当社担当者確認欄】 開示請求者は記入しないで下さい。

受領番号		
受領日	年 月 日	
本人確認書類	運転免許証 パスポート その他()	
担当部門等		
対応内容		
例外事項対応 請求に従わない例外事項と判断した場合に記入(個人情報保護管理者の承認要)。	理由:	承認
対応完了日	年 月 日	
備考		

申請者(お客様記入欄の記入:提出) 弊社個人情報保護窓口(確認:対応保管) 個人情報保護管理者(承認・写し保管)