

## 個人情報の開示等に関する請求書【取扱注意】

【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)	<input type="checkbox"/> 開示の求め <input type="checkbox"/> 訂正・削除・追加の求め <input type="checkbox"/> 利用停止もしくは消去 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知の求め <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> その他( )

開示の求めをする方(必須)  ※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)	①ご本人の場合 (本人が確認できるもの)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 日本国パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証+住民票または健康保険証+公共料金領収書・請求書 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 ※本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可)
	②企業、その他の団体内個人の場合	<input type="checkbox"/> 勤務証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明書 (いずれか1通)
	③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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所の証明書 <input type="checkbox"/> 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です。 <input type="checkbox"/> 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記①) (2) 本人が委任した代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(本人の署名捺印) <input type="checkbox"/> 委任状に押された本人の押印 <input type="checkbox"/> 代理人を確認するための書類(上記①)

※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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他( )	
担当部門等		
対応内容		
例外事項対応	理由:	承認
※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)。		
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)