

## 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)	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)  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 団体内個人の場合	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です。 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 )

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)