個人情報の開示等の請求書

以下の太枠内のみご記入ください。（書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。）※1

請求日		年　月　日
請求者氏名		
請求者住所		
請求者電話番号		
開示請求に係る自己の個人情報に関する事項 ※2	提供した個人情報の内容・種類	
	提供対象のサービス、企画等	
	提供時期	
	その他	
請求内容		□個人情報の内容の開示　□第三者提供記録の開示 □個人情報の利用目的の通知
開示方法		□書面による □電磁的記録による（DVD-ROM）
備考		

※1　請求書、本人確認書類または定額小為替証書に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

※2　この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

（当社記入欄）この欄には記入しないで下さい

受付部門・ 受付部門受付日	部門：　（担当：　） 受付日：　年　月　日			
担当部門・ 担当部門受付日	部門：　（担当：　） 受付日：　年　月　日			
受付・対応記録	受付 No.：　対応日：　年　月　日			
本人確認書類	1 点	□運転免許証　□パスポート　□在留カード 備考（　）		
	2 点	□印鑑証明書　□住民票　□健康保険被保険者証　□年金手帳 □公共料金の請求書または領収書 備考（　）		
	確認実施日　：　年　月　日　（担当：　） 返却日・廃却日：　年　月　日　（担当：　）			
備考				
承認	個人情報開示の可否　「開示」「非開示」にチェック		問合せ・相談窓口責任者	承認者
	□開示 □非開示（理由を記載）			