

## 個人情報開示請求書式

以下の太枠内のみご記入ください。

(書式: PS-09-A-00)

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※1	開示した個人情報の内容・種類	
	開示対象企画・サービス等	
	開示時期	
	その他	
請求する開示		<input type="checkbox"/> 個人情報の内容
		<input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的
備考		

※1 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。

※2 請求書、本人確認書類または定額小為替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。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> 身体障害手帳 識別No. ( _____ )	
	2点	①健康保険の被保険証 ②年金手帳 ③戸籍謄抄本 ④印鑑証明 書原本 ⑤住民票 ⑥公共料金の請求書または領収書 確認書類( _____ ) 識別No. ( _____ ) 確認書類( _____ ) 識別No. ( _____ )	
		確認実施日: 年　月　日 (担当: _____) 廃棄日: 年　月　日 (担当: _____)	
備考			