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。

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	
請求する開示内容		□　個人情報の内容 □　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　　印	
担当部門・ 担当部門受付日	部門:　　（担当:　　） 受付日:　　年　　月　　日　　印	
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　□旅券　□外国人登録証明書　□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		

承認	個人情報開示の可否 「開示」「非開示」にチェック	苦情相談窓口 責任者	CPO
	□開示 □非開示（理由を記載）		