

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・ 部署等	
	提供時期	
	その他	
請求内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容の開示 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知	
開示方法	<input type="checkbox"/> 書面による（郵送） <input type="checkbox"/> 電子ファイルによる（電子メール）	
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ください。

受付部門・ 受付部門受付日	部門 : 受付日 : 年　月　日			(担当 :)	
担当部門・ 担当部門受付日	部門 : 受付日 : 年　月　日			(担当 :)	
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"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 在留カード 備考 ()	
	2点	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書	<input type="checkbox"/> 住民票	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証	<input type="checkbox"/> 年金手帳 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			承認者	
	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示 理由を記載 ()				