

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： (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"/> 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 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示 理由を記載 ()		承認者