

# 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 <input type="checkbox"/> 電磁的記録による (DVD-ROM にて郵送、または指定いただいた連絡先(メールアドレス等)に電子メールにて送付)	
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できます。

※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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード	
	2 点	①印鑑証明書原本 ②住民票原本 ③健康保険被保険者証 ④年金手帳 ⑤公共料金の請求書または領収書 (③④⑤はいずれかのコピー) 確認書類( ) 識別No.( ) 確認書類( ) 識別No.( )	
		確認実施日 : 年　月　日 (担当 : ) 返却日・廃却日 : 年　月　日 (担当 : )	
個人情報開示の 可否	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示 (理由を記載) 開示しない理由 (		部門責任者
			個人情報保護 管理者
備考			