個人情報開示等の請求書

ご依頼日	年　　月　　日		
本人	住所　〒　　－		
	フリガナ 氏名		電話番号 －　　－
	確認書類：本人であることを確認するために必要な書類（下記書類のうち１点） □住民票写し　□運転免許証コピー　□パスポートコピー　□健康保険証コピー □その他（　　）　*提出書類に☑をしてください*		
代理人	住所　〒　　－		
	フリガナ 氏名		電話番号 －　　－
	本人との関係	□親権者　□成年後見人　□代理人　□その他（　　）	
	確認書類：本人であることを確認するために必要な書類（下記書類のうち１点） □住民票写し　□運転免許証コピー　□パスポートコピー　□健康保険証コピー □その他（　　）　*提出書類に☑をしてください*		
当社との関係	□　当社社員　社員№（　　）所属部署（　　） □　退職者　退職日（　　）年（　　）月 退職時の所属（　　） □その他（　　）		
請求の内容	□利用目的の通知　□個人情報の開示（有料※）　□個人情報の訂正 □個人情報の追加　□個人情報の削除　□個人情報の利用停止 □個人情報の消去　□第三者提供の停止　□個人情報の返却 *提出書類に☑をしてください*		
請求する個人情報の処理内容（開示、訂正、追加、一部削除、利用停止、全消去、第三者提供の停止）等、できるかぎり詳細に記入してください。			

＜注意事項＞

本請求書により請求者様から取得しました個人情報は請求手続きのみに利用し、それ以外の目的には利用致しません。
本人・代理人の確認書類は請求内容の処理が終了次第に弊社にて責任を持って破棄し、返却いたしません。
郵便にて送付する際は必ず配達履歴の記録が残る方法にて送付いただけますようお願い致します。
※弊社が保有する個人情報の開示を請求される場合には、1 件につき 1000 円の手数料を頂戴致します。手数料は、郵便切手もしくは郵便為替とし、本請求書と同封の上、送付ください。

【当社記入欄】

受付日	年　　月　　日	依頼者への連絡方法	□電話　□メール　□FAX　□その他
受付者		情報管理部門	
受付№	―	該当個人情報	