個人情報開示等の請求書

ご依頼日	２０　　年　　月　　日		
本人	住所　〒　　－		
	（フリガナ） 氏名		電話番号 －　　－
	本人確認書類：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） ☐運転免許証写し　☐健康保険証写し　☐年金手帳写し　☐印鑑登録証明書写し ☐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	☐法定代理人（☐親権者　☐成年後見人）　☐任意代理人	
	本人確認書類：代理人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） ☐運転免許証写し　☐健康保険証写し　☐年金手帳写し　☐印鑑登録証明書写し ☐その他（　　）　***提出書類に☑をしてください*** ※法定代理人の場合は、戸籍謄本または成年後見登記事項証明書など、法定代理権を確認できる書類が必要です ※本人が委任した代理人の場合、上記に加えて本人自筆及び本人の実印押印の委任状が必要です		
当社との関係	☐　当社社員　社員№（　　）所属部署（　　） ☐　退職者　退職日（　　）年（　　）月　退職時の所属部署（　　） ☐　その他（　　）　***該当するものに☑をしてください***		
請求の内容	☐利用目的の通知（有料※）　☐個人情報の開示（有料※）　☐第三者提供記録の開示（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　***請求するものに☑をしてください***		
該当する個人情報とそれに対する請求内容（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）を、できるかぎり詳細に記入してください。			
請求に対する対応　☐可　☐不可（理由：　　）			

＜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いたしません。
本人・代理人の確認書類は請求内容の処理が終了次第、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いたします。
※利用目的の通知や弊社が保有する個人情報・第三者提供記録の開示を請求される場合には、1 件につき 1,000 円の手数料を頂戴いたします。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	20　　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	

処理担当者 (人事部門内)	人事 G 長	承認者 (個人情報管理責任者)