

開示等申請書

【ご請求方法】

太線内を漏れなく記入し、本人確認書類とともに当社「個人情報開示等請求受付担当」宛に封書でお送り下さい。尚、※開示等を請求する事項が「1. 利用目的の通知」、又は「2. 開示」の場合には返信用切手（定形郵便物 25g 以内料金+簡易書留料金+本人限定受取料金分）を同封して下さい。

申請年月日		年 月 日	
申請者	フリガナ		印
	氏 名		
	住 所	〒	
	電話番号		
	本人との関係	1. 本人 2. 代理人	
本人	フリガナ		印
	氏 名	(申請者が本人の場合は、同上と記入)	
	住 所	〒	
本人 確認 書類	本人	1. 身分を証明する書類の写し（コピー） <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（表面）	
	代理人	上記、本人の確認書類に加え、以下の書類を提出 1. 委任状（様式は任意。ただし、本人の署名・押印 ・住所、及び代理人の氏名・住所の記載は必須） 2. 身分を証明する書類の写し（コピー） <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（表面）	
※開示 等を請 求する 事項	以下の該当する項目に ○を付けて下さい。 1. 利用目的の通知 2. 開示 3. 訂正、追加又は削除 4. 利用停止 5. 第三者提供の禁止 6. 消去 (理由、内容等をできるだけ詳しく記載願います)	(理由、内容等)	

(注) 本申請書及び本人確認書類に記載されている個人情報は、※開示等を請求する事項 1. ～ 6. 以外には、利用いたしません。

【開示等請求の対応結果】

受付日	年 月 日
対応日	年 月 日
回答内容及び対応結果	

個人情報取扱 管理者	担当者