

個人情報の開示等に関する請求書 [取扱注意]

【本人様ご記入欄】

本人	請求日	年 月 日		
	(ふりがな) 氏 名 (必須)			
	住 所 (必須)			
	電話番号 (必須)		FAX(任意)	

請求の内容のご記入 (必須)	開示の求め(法人文書1件につき300円) 訂正・削除・追加の求め 利用停止もしくは消去 利用目的の通知の求め 第三者提供停止の求め
対象個人情報 (必須) 請求対象の個人情報の項目をご記入ください	氏名 住所 電話番号 メールアドレス その他()
代理人 代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が16歳未満の場合は親権者の方の同意が必要です。	(ふりがな) 氏 名
	住 所
	種 別: 親権者 成年後見人 その他()

開示の求めをする方(必須) 本人確認のための書類(ご提出いただける書類にチェックをしてください)	ご本人の場合 (本人が確認できるもの)	運転免許証 パスポート 戸籍謄本、戸籍抄本 健康保険証 外国人登録証明書 住民基本台帳カード 本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可) (いずれか2通)
	代理人の場合	(1)親権者もしくは成年後見人からのご請求の場合 戸籍謄本、戸籍抄本 家庭裁判所の証明書 登記事項証明書等その資格を証明する書類 いずれか1通 開示等の求めをする日前 30日以内に作成されたものに限りです。 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記)
		(2) 本人が委任した代理人の場合 委任状(本人の署名捺印) 代理人を確認するための書類(上記)

ご請求事項に際してご提供頂きました個人情報は、当該ご請求事項の対応に必要な範囲でのみ取り扱います。又、当該個人情報の管理は、本法人の個人情報相談窓口にて管理させていただきます。

【本法人担当者確認欄】 開示請求者は記入しないで下さい。

受領番号				
受領日	年 月 日			
本人確認書類	運転免許証 パスポート その他()			
担当部署等				
対応内容 請求に応じる場合に記入(個人情報保護管理者の承認要)。		個人情報 保護管理 責任者	個人情報 保護管理 者	個人情報 保護担当 者
例外事項対応 請求に応じない例外事項と判断した場合に記入(個人情報保護管理者の承認要)。	理由:			
対応完了日	年 月 日			
備考				

請求者より提出 本法人個人情報相談窓口の個人情報保護担当者は、「本法人担当者確認欄」に記入。 個人情報保護管理者、個人情報保護管理責任者より承認を得た後、個人情報保護担当者は請求者へ本法人における対応

(開示・不開示等)についての通知文書を送付。本請求書を保管。(5年間)