

個人情報開示等請求書

取扱い注意

請求者氏名		請求日	年 月 日
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 遺族（祖父母、父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹）		
請求者の住所／電話番号	☎ ()		
◆本人氏名			
◆本人の住所／電話番号	☎ ()		
個人情報の内容			
請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 追加／削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の禁止		
請求理由			

◆請求者が本人の場合は、記入不要です。

●以下の太枠内は、訂正の場合のみ記入してください。

変更項目	旧内容	新内容

※欄が不足な場合は、裏面に記載あるいは資料の貼付けをお願い致します。

■当社使用欄

本人確認	公文書名	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 []	苦情窓口責任者 (受付)	保護管理者 (承認)
	識別子			
資格確認	文書名	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他 []		
却下の理由*1				
備考				

* 1) 請求を却下する場合、保護管理者が記入する。

実施内容	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 提供拒否	管理責任者 (実施)	苦情窓口責任者 (承認)
通知した提供先名*2			
備考			

* 2) 実施内容が「訂正」または「削除」の場合に記入する。