

個人情報開示等請求書

年 月 日

御社に対し、個人情報の開示等請求を行います。

※次頁「個人情報の取扱いについて」をご一読頂き、ご承諾の上でご記入ください。

請求者 ○で囲む	・本人 ・本人が委任した代理人 ・法定代理人（親権者の代理人、成年後見人の代理人、未成年代理人） ※代理人の場合は本人欄に加え、下記代理人欄にもご記入ください。	
本人	〒 住所 氏名フリガナ 氏名 連絡先電話番号	
代理人	〒 住所 氏名フリガナ 氏名 連絡先電話番号	
請求項目	項番	請求項目（該当する請求項目の項番を○印で囲んでください）
	1	個人情報の利用目的の通知
	2	個人情報の開示
	3	個人情報の内容の訂正
	4	個人情報の追加
	5	個人情報の削除
	6	個人情報の利用の停止
	7	個人情報の消去
	8	個人情報の第三者への提供の停止
9	第三者提供記録の開示	
請求内容	3～9の場合、請求の詳細を以下に記載すること。	
開示方法	開示方法のご指定がある場合には記入ください。 (ご指定の方法に応じられない場合は理由をご説明の上、書面にて開示させていただきますのでご了承ください)	

【弊社記入欄】

回答日	年 月 日		
回答結果		報告	承認

個人情報の取扱いについて

私は、以下に同意し、「個人情報等開示請求書」に必要な書類を送ります。

請求の際にご記入、ご提出いただく個人情報（添付書類を含む）は、下記のとおり適切に管理させていただきます。

- (1) お預かりする個人情報は、個人情報保護管理者が責任を持って管理致します。
- (2) お預かりする個人情報は、開示等の請求への対応（本人確認、社内における個人情報の確認、回答の送付）のためにのみ利用いたします。
- (3) お預かりする個人情報の利用にあたっては、法令の規定及び当社の個人情報保護関連規程類に従い、厳重に管理を行い、漏洩、紛失、改ざん等が起きないように、個人情報の秘密保持に十分な注意を払います。
- (4) お預かりする個人情報については、取扱いの外部委託及び第三者への提供は一切行いません。
- (5) お預かりする個人情報は、回答が終了した後速やかに当社にて廃棄いたします。
- (6) 個人情報のご記入、ご提出はお客様の任意でございますが、ご記入、ご提出がない場合には開示等の請求への対応が適切に行えない場合がございます。

以 上

【必要書類（各1通ずつ）】

a) 本人の場合

- ・「開示等対象本人確認のための書類」（※1参照）

b) 本人が委任した代理人の場合

- ・「開示等対象本人確認のための書類」（※1参照）
- ・「代理人確認のための書類」（※1参照）
- ・（開示等対象本人からの）委任状
- ・印鑑証明証

c) 親権者の代理人の場合

- ・「開示等対象本人確認のための書類」（※1参照）
- ・「代理人確認のための書類」（※1参照）
- ・「本人との続柄を証明する書類」（戸籍標本、住民票の謄本、在留カード、外国人が続柄を証明する書類）

d) 成年後見人の代理人または未成年代理人の場合

- ・「開示等対象本人確認のための書類」（※1参照）
- ・「代理人確認のための書類」（※1参照）
- ・「代理人であることを証明する書類」（登記事項証明書）

※1 開示等対象本人および代理人確認のための必要書類

運転免許証・健康保険の被保険者証・年金手帳・パスポート・在留カード等の公的証明書のいずれかのコピー または住民票の写し

- ・要配慮個人情報に該当する情報は提出時にマスキングをお願いします。
- ・電話による場合は、本人を判別できる一定の登録情報（氏名・生年月日、またはID・パスワード等）の確認後、窓口責任者がコールバックをさせていただきます。

【権利行使への対応期間と費用】

- a) 保有個人データの利用目的の通知及び保有個人データの開示の場合は、手数料はかかりません。
- b) 当社への郵送料はお客様の負担とさせていただきます。