

## 個人情報開示等請求書

当社が保有する個人情報に対して、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を請求される場合は、下記の事項をご記入のうえ、必要な書類及び利用目的の通知、開示の場合は手数料を添えて、弊社問い合わせ窓口へ郵送してください。

請求の区分 ( をチェック )	開示 ( 利用目的の通知を含む )	訂正 ( 追加、削除を含む )	利用停止 ( 第三者提供と共同利用の停止を含む )	消去
--------------------	----------------------	--------------------	------------------------------	----

手数料 ( 開示のみ )	1,000円分の郵便切手 ( 開示の場合のみ )
--------------	--------------------------

開示等の対象者	ふりがな				
	氏名				
	住所	〒 - 都道市区 府県 郡			
	本人を証明する書類	A	次のいずれか1点の写し 運転免許証 パスポート 身体障害者手帳 外国人登録証明書		
		B	Aがない場合、次のいずれか2点 各種健康保険証の写し 印鑑登録証明書 ( 作成日より3ヶ月以内 ) 各種年金手帳の写し 戸籍謄本又は抄本 ( 作成日より3ヶ月以内 )		

代理人による請求の場合、開示等の対象者情報に併せて以下の代理人情報が必要です。

代理人	ふりがな			
	氏名			
	住所	〒 - 都道市区 府県 郡		
	委任状	開示等の対象者からの委任状およびその委任状に押印された印鑑の印鑑証明書		
	代理人本人を証明する書類	A	次のいずれか1点の写し 運転免許証 パスポート 身体障害者手帳 外国人登録証明書	
B		Aがない場合、次のいずれか2点 各種健康保険証の写し 印鑑登録証明書 ( 作成日より3ヶ月以内 ) 各種年金手帳の写し 戸籍謄本又は抄本 ( 作成日より3ヶ月以内 )		

訂正 ( 追加・削除を含む ) の場合、必要事項を記入してください。

訂正の内容	訂正前	➔	訂正後

利用停止 ( 第三者への提供及び共同利用の停止を含む ) の場合、その具体的な理由を記入して下さい。

消去利用の停止理由・	
------------	--

弊社利用欄		
保護管理者	部門責任者	受付者