

## 個人情報の開示等に関する請求書

【お客様ご記入欄】

申請日	年 月 日
本人 (ふりがな) 氏 名 (必須)	
代理人 (ふりがな) 氏 名 (必須)	種 別： <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が15歳未満の場合は親権者の方の同意が必要です。
住 所 (必須)	
電話番号 (必須)	
FAX 番号 (任意)	

請求の内容のご記入 (必須)	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知の求め(※1) <input type="checkbox"/> 開示の通知の求め(※1) <input type="checkbox"/> 訂正・削除・追加(※2) <input type="checkbox"/> 利用停止又は消去(※2) <input type="checkbox"/> 第三者提供停止(※2)								
	内容:								
(※1)(本人確認書類)(必須) 以下のご請求を求める方は、左記の本人確認のための書類(同封書類にチェック) ※1「利用目的の通知」、「開示」については、右記の本人確認書類を必須とします。 ※2 訂正等、利用停止等については、問合わせ時に当社登録情報と照合し確認します。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">①ご本人の場合 (本人が確認できるもの)</td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>運転免許証   <input type="checkbox"/>パスポート   <input type="checkbox"/>戸籍謄本、<input type="checkbox"/>戸籍抄本  <input type="checkbox"/>健康保険証   <input type="checkbox"/>在留カード(外国人の場合)   <input type="checkbox"/>住民票の写し(コピーは不可)                      (いずれか1通)                      ※本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">②企業内個人、その他の団体内個人の場合</td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>勤務証明書   <input type="checkbox"/>在籍証明書 (いずれか1通)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">③代理人の場合</td> <td style="vertical-align: top;">                     (1)親権者もしくは成年後見人からのご請求の場合  <input type="checkbox"/>戸籍謄本、<input type="checkbox"/>戸籍抄本   <input type="checkbox"/>家庭裁判所の証明書   <input type="checkbox"/>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。  <input type="checkbox"/>親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記①本人が確認できるもの)                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">                     (2) 本人が委任した代理人の場合  <input type="checkbox"/>委任状(本人の署名捺印)   <input type="checkbox"/>委任状に押された本人の押印  <input type="checkbox"/>代理人を確認するための書類(上記①本人が確認できるもの)                 </td> </tr> </table>	①ご本人の場合 (本人が確認できるもの)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード(外国人の場合) <input type="checkbox"/> 住民票の写し(コピーは不可) (いずれか1通) ※本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可)	②企業内個人、その他の団体内個人の場合	<input type="checkbox"/> 勤務証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明書 (いずれか1通)	③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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所の証明書 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記①本人が確認できるもの)		(2) 本人が委任した代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(本人の署名捺印) <input type="checkbox"/> 委任状に押された本人の押印 <input type="checkbox"/> 代理人を確認するための書類(上記①本人が確認できるもの)
①ご本人の場合 (本人が確認できるもの)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード(外国人の場合) <input type="checkbox"/> 住民票の写し(コピーは不可) (いずれか1通) ※本籍情報は塗りつぶしてください。(コピー可)								
②企業内個人、その他の団体内個人の場合	<input type="checkbox"/> 勤務証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明書 (いずれか1通)								
③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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所の証明書 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(上記①本人が確認できるもの)								
	(2) 本人が委任した代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(本人の署名捺印) <input type="checkbox"/> 委任状に押された本人の押印 <input type="checkbox"/> 代理人を確認するための書類(上記①本人が確認できるもの)								

※ご要求事項に際してご提供頂きました個人情報は、当該ご要求事項の対応に必要な範囲のみで取り扱います。又、当該個人情報の管理は、弊社の個人情報相談窓口にて管理させていただきます。

【当社担当者確認欄】 ※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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他(氏名、住所等により照合)	
担当部門等		
対応内容 ※請求への回答内容(求めに応じない場合も含む)(CPOの承認要)。	回答内容:	CPO 承認
例外事項対応 ※請求に従わない例外事項と判断した場合に記入(CPOの承認要)。 * 例外事項は PMS マニュアル参照	理由:	CPO 承認
対応完了日	年 月 日	
備考		

開示請求者(お客様記入欄の記入:提出)→弊社個人情報相談窓口(確認:対応保管)→個人情報保護管理者(CPO)(承認・写し保管)