

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。 |
| 本人の住所 (必須) | |
| 本人の電話番号 (必須) | |
| 本人のFAX番号 (任意) | |
| 代理人の住所 (代理人の場合は必須) | |
| 代理人の電話番号(代理人の場合は必須) | |
| 代理人のFAX番号(代理人の場合は必須) | |

| | |
|--|--|
| 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) <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示 内容： |
| (※1)(本人確認書類) (必須) 以下のご請求を求める方は、右記の本人確認のための書類(同封書類にチェック) ※1個人情報の開示等(利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利 | 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)法定代理人からのご請求の場合 ・親権者 対象者本人の本人確認書類(上記①本人が確認できるもの) 代理人の本人確認書類(上記①本人が確認できるもの) 本人との続柄を証明する書類(戸籍謄本、住民票謄本) ※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ます。 |

| | |
|---|--|
| <p>用の停止、消去及び第三者への提供の停止)を希望される場合は、右記の本人確認書類を必須とします。</p> <p>※2 訂正等、利用停止等については、問い合わせ時に当社登録情報と照合し確認します。</p> | <p>・成年後見人または未成年後見人 対象者本人の本人確認書類（上記①本人が確認できるもの） 代理人の本人確認書類（上記①本人が確認できるもの） 代理人であることを証明する書類」（登記事項証明書） ※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ます。</p> |
| | <p>(2) 本人が委任した代理人の場合 □委任状（本人の署名捺印） □委任状に押された本人の押印 □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）</p> |

※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 | □運転免許証 □パスポート □その他（氏名、住所等により照合） | |
| 担当部門等 | | |
| <p>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）。</p> | 回答内容： | CPO 承認 |
| <p>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</p> | 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）