

年 月 日

開 示 等 申 請 書

個人情報の開示等につき、下記により申請します。

お申し入れ者	氏名 印	連絡先電話番号 — —
	住所 〒 —	
お申し入れ内容 いずれかを選択し☑をつけて下さい。	☐ 利用目的通知 ☐ 保有個人データの開示 ☐ 第三者提供記録の開示 ☐ 追加訂正 ☐ 削除 ☐ 利用拒否 ☐ 提供拒否	
	対象となる情報内容 ☐ お名前、ご住所、生年月日、電話番号 ☐ その他	
希望される回答方法 (開示の場合のみ)	☐ 書面による交付(郵送) ☐ 電子ファイルでの交付(Eメール等) Eメールアドレス: ☐ 電磁的記録(データ)による交付 (注)ご希望の方法による開示が困難な場合は、書面での交付とさせていただきます。	
開示・訂正までの希望期間	☐ 1週間以内 ☐ 1ヶ月以内 ☐ 3ヶ月以内	
添付書類	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 年金手帳 ☐ 健康保険証(国民健康保険証) ☐ 委任状 ☐ 親の承諾書	
手数料納付方法 (注) 利用目的通知、開示の場合	☐ 切手同封 ☐ 銀行振り込み(振り込み日付 年 月 日) ☐ 現金同封 ☐ その他	

弊社記入欄

受付	受付日	年 月 日 (☐ 来社 ☐ 郵送 ☐ FAX ☐ その他)			
	本人確認書類 代理権確認書類	☐ 免許証、 ☐ パスポート、 ☐ 年金手帳 番号 ☐ その他() ☐ 委任状 ☐ 両親承諾書			
送付	送付日	年 月 日 (☐ 郵送 ☐ メール ☐ その他)			
	対応内容 理由等	☐ 全部 ☐ 一部 ☐ 対応せず			
受付時承認		送付時承認			
部門管理者	管理責任者		部門管理者	管理責任者	