

個人情報の開示等請求書

以下の本枠内のみご記入ください。(書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください)※1

請求日	年 月 日	
請求者氏名	印	
請求者住所	〒 ー	
請求者電話番号		
開示請求に係る事故の個人情報に関する事項※2	提供した個人情報の内容・種類	
	提供対象のサービス、企画、部署等	
	提供時期	
	その他	
請求内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容提示 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知	
開示方法の指定	<input type="checkbox"/> 請求者住所に書面により交付 <input type="checkbox"/> 請求者住所にCD-ROM等の媒体を郵送 <input type="checkbox"/> 右記宛に電子メールによる送信(アドレス: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)	

※1 請求書、本人確認書類または定額小為替証書に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

※2 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

● 開示方法の指定がない場合には、書面による交付とさせていただきます

(当社記入欄)この欄には記入しないで下さい。

本請求書の受付日	受付日: 年 月 日	
担当部門・担当者	担当部門	担当者
受付・対応記録	①対応日 年 月 日 問い合わせ内容(電話・来訪・その他)...	
	①対応日 年 月 日 問い合わせ内容(電話・来訪・その他)...	
本人確認書類(原本と記載しているもの以外は写しでよい)及び手数料	1点	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(表面) 備考()
	2点	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 住民票(原本) <input type="checkbox"/> 印鑑証明書(原本) 備考()
	手数料	<input type="checkbox"/> 無記名定額小為替 1000円
	確認実施日	: 年 月 日(担当: _____)
備考		
承認	個人情報開始の可否「開示」「非開示」にチェック	
	承認者(印)	
請求者への回答日/本人確認書類返却日	年 月 日(担当者: _____)	