保有個人データ開示等請求書

年　　月　　日

御社に対し、個人情報の開示等請求を行います。

<table>
<tr><td>請求者
〇で囲む</td><td colspan="2">・本人　　・本人が委任した代理人
・法定代理人（親権者の代理人、成年後見人、未成年後見人）
※代理人の場合は下記の本人欄に加え、代理人欄にもご記入ください。</td></tr>
<tr><td>本人</td><td colspan="2">〒
住所

フリガナ
氏名
連絡先電話番号</td></tr>
<tr><td>代理人</td><td colspan="2">〒
住所

フリガナ
氏名
連絡先電話番号</td></tr>
<tr><td rowspan="10">請求項目</td><td>項番</td><td>請求項目（該当する請求項目の項番を〇印で囲んでください）</td></tr>
<tr><td>1</td><td>個人情報の利用目的の通知</td></tr>
<tr><td>2</td><td>個人情報の開示</td></tr>
<tr><td>3</td><td>個人情報の内容の訂正</td></tr>
<tr><td>4</td><td>個人情報の追加</td></tr>
<tr><td>5</td><td>個人情報の削除</td></tr>
<tr><td>6</td><td>個人情報の利用の停止</td></tr>
<tr><td>7</td><td>個人情報の消去</td></tr>
<tr><td>8</td><td>個人情報の第三者への提供の停止</td></tr>
<tr><td>9</td><td>個人情報の第三者提供記録の開示</td></tr>
<tr><td>請求内容</td><td colspan="2">３～９の場合、請求の詳細を以下に記載してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">受取方法</td><td>項番</td><td>上記請求内容に対する結果の受取方法（該当する請求方法の項番を〇印で囲んでください）</td></tr>
<tr><td>1</td><td>書面（郵送）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>電子メール</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CD-ROM（郵送）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>WEB よりダウンロード</td></tr>
<tr><td>5</td><td>その他（　　）</td></tr>
</table>

【必要書類】

a)本人の場合

・対象者本人の、本人確認書類（※１参照）

b)本人が委任した代理人の場合

・対象者本人の、本人確認書類（※１参照）
・代理人の本人確認書類（※１参照）
・（対象者本人からの）委任状

c)親権者の代理人の場合

・対象者本人の、本人確認書類（※１参照）
・代理人の本人確認書類（※１参照）
・本人との続柄を証明する書類
（戸籍謄本、住民票謄本、在留カード）

d)成年後見人または未成年後見人の場合

・対象者本人の、本人確認書類（※１参照）
・代理人の本人確認書類（※１参照）
・代理人であることを証明する書類（登記事項証明書）

※１対象者本人の、本人確認書類および代理人の本人確認書類

以下のいずれかを郵送もしくはデータ（写真等）にて提出してください。
『運転免許証・パスポート・在留カード　等の写真付きの公的証明書のいずれかのコピー１点』
または、『年金手帳・住民票 等の写真付きでない公的証明書のいずれかのコピー2 点』

・本籍地などの要配慮情報は提出時にマスキングを依頼する事。
・電話による場合は、本人を判別できる一定の登録情報（氏名・生年月日、または ID・パスワード等）の確認後、窓口責任者がコールバックを行う。

【権利行使への対応期間と費用】

a) 郵送で開示請求する場合：保有個人データの利用目的の通知及び開示の請求の場合は、1 回につき 500 円申し受けるものとします。その場合は 500 円分の定額小為替を提出書類に同封してください。
メール等で開示請求する場合：保有個人データの利用目的の通知及び開示の請求の場合は、1 回につき 500 円申し受けるものとします。その場合は 500 円指定の口座をお知らせするのでお振り込みをお願いします。
保有個人データの内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に関しては、手数料を徴収しないこととします。

b) 当社への郵送料、振込手数料および為替発行料金はお客様のご負担とします。

c) 手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨を請求者に連絡します。所定の期間内にお支払いがない場合、開示等請求がなかったものとして対応致します。

当社記入欄

受付担当者	受　付　：　　年　　月　　日　　受付者：
請求者 〇で囲む	・本人　　・本人が委任した代理人 ・法定代理人（親権者の代理人、成年後見人、未成年後見人） ・電話での対応
本人 の場合	「対象者本人の、本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
本人が 委任した 代理人 の場合	「対象者本人の本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	「代理人の本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	☐(対象者本人からの)委任状
親権者の 代理人 の場合	「対象者本人の本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	「代理人の本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	「本人との続柄を証明する書類」 ☐戸籍謄本　☐住民票の謄本　☐在留カード
成年後見人 または 未成年後人 の場合	「対象者本人の、本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	「代理人の本人確認書類」 ☐運転免許証　☐パスポート　☐在留カード ☐年金手帳　☐住民票　☐その他（　　）
	「代理人であることを証明する書類」 ☐登記事項証明書

電話	本人を判別できる一定の登録情報（氏名・生年月日または、ID・パスワード等）を記載してください
請求対象の情報判断 （個人情報保護管理者　記入）	□保有個人データ □仮名加工情報　□匿名加工情報　□個人関連情報 保有個人データ以外で対応する判断した際は判断理由を記載する。 （　　）
個人情報保護管理者判断	□開示対象　□非開示対象
判断理由	
本人への回答内容	
本人への回答方法	
個人情報保護管理者承認	承認日　：　　年　　月　　日　　□ 上記のとおり承認します