

個人情報開示等請求書

<ご請求方法>

太線内の該当事項を漏れのないよう記入し、本人確認書類、手数料 400 円 (税込) (定額小為替) および、返信用切手 600 円分を同封の上ご請求下さい。

請求年月日		年 月 日	
請求者	ふりがな 氏 名		実印
	住 所	〒	
	電話番号	(日中ご連絡できる電話番号)	
	本人との関係	1. 本人 2. 代理人	
本人	ふりがな 氏 名	(申請者が本人の場合は、同上と記入)	実印
	住 所	〒 (申請者が本人の場合は、同上と記入)	
本人確認 書類	本 人	(いずれかに○をつけてください) 1. 3 か月以内の印鑑証明 2. 身分を証明する書類の写し (コピー) <input type="checkbox"/> 運転免許証、 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証、 <input type="checkbox"/> パスポート、 <input type="checkbox"/> 年金手帳	
	代 理 人	上記本人確認書類に加え、以下の書類を提出 1. 委任状 (いずれかに○を付けてください) 2. 身分を証明する書類の写し (コピー) <input type="checkbox"/> 運転免許証、 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証、 <input type="checkbox"/> パスポート、 <input type="checkbox"/> 年金手帳	
請求内容		(いずれかに○をつけてください) 1. 開示、2. 利用目的、3. 訂正、4. 削除、5. 利用停止、6. 提供停止	
		具体的な請求及び理由	

(注) 本個人情報開示等請求書にともない取得した個人情報、開示等の求めに必要な範囲内でのみ取扱うものとし、ご提出いただいた書類は開示等の求めに対する回答が終了した後 3 年経過後に責任を持って廃棄致します。 以上

(弊社使用欄)

請求書受領	求めの内容確認	回答 (開示/非開示)	郵送確認
印	印	印	印