

## 個人情報の開示等に関する請求書

※ペンまたはボールペンでハッキリわかるように記入してください。  
 ※記入漏れがある場合はお手続きが出来ません。予めご了承ください。

平成 年 月 日記入

(ふりがな) 氏 名	印
住 所	〒
電話番号	

請求の内容  ※個人情報の訂正・追加・削除の場合は、「変更項目」と「変更前と変更後の内容」を明記する事。	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> その他 (	<input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止  <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加  変更項目： <b>【変更前】</b>  <b>【変更後】</b>	<input type="checkbox"/> 消去  <input type="checkbox"/> 削除

本人確認書類	同封する書類にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 住民票(6ヶ月以内) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書
--------	--

※確認書類は、コピーを利用できます。  
 ※戸籍謄(抄)本に記載されている本籍情報は、塗りつぶしてください。  
 ※ご請求時にご提供頂きました個人情報は、当該手続きに必要な範囲で利用します。

### 【当社担当者確認欄】

担当者 1	部署長承認	個人情報相談窓口	個人情報保護管理者	完了日
本人確認書類	同封する書類にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 住民票(6ヶ月以内) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書			
対応内容				
備 考				

申請者(本人記入欄の記入) → 個人情報相談窓口(確認) → 部署長(承認) → 個人情報保護管理者(承認) → 個人情報相談窓口(保管)