

個人情報の開示等の請求書

以下の太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		
請求者住所		
請求者電話番号		
開 示 請 求 に 係 る 自 己 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		☐ 個人情報の内容の開示 ☐ 第三者提供記録の開示 ☐ 個人情報の利用目的の通知
開示方法		☐ 書面による ☐ 電磁的記録による（DVD-ROM）
備考		

※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、個人情報特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

(当社記入欄) この欄には記入しないで下さい

受付部門・ 受付部門受付日	部門：（担当：） 受付日： 年 月 日		
担当部門・ 担当部門受付日	部門：（担当：） 受付日： 年 月 日		
受付・対応記録	受付 No.： 対応日： 年 月 日		
本人確認書類	1 点	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 在留カード 備考（ ）	
	2 点	☐ 印鑑証明書 ☐ 住民票 ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 備考（ ）	
	確認実施日： 年 月 日（担当：）		
	返却日・廃却日： 年 月 日（担当：）		
備考			
承認	個人情報開示の可否 「開示」「非開示」にチェック		承認者
	☐ 開示 ☐ 非開示（理由を記載）		