

## 個人情報開示・訂正等請求書

下記の必要事項についてご記入をお願いいたします。なお、太枠内は必須事項となっております。記入漏れ等がございますとご請求に応えられない場合がありますので、ご注意ください。

請求の対象となるご本人様の情報(太枠内は必ず全てご記入ください。)	
氏名	
ふりがな	
住所	〒 -
生年月日	(西暦) 年 月 日
電話番号	( ) -
当社との関係について	当社に個人情報を提供したと思われる理由についてお書きください。
当社における担当部門	当社における担当部門名がおわかりでしたらご記入ください。
本人確認の方法	1. ご来訪 2. 郵送 3. Eメール
本人確認の書類	1. 運転免許証 2. パスポート 3. 健康保険証 4. 年金手帳 5. マイナンバーカードまたは写真付き住民基本台帳カード 6. 外国人登録証明書
結果の通知手段	1. ご来訪 2. 郵送 3. 電子メール (提出時に来訪された場合のみ) 電子メールアドレス :
代理人様の情報(太枠内は必ず全てご記入ください。)	
氏名	
ふりがな	
住所	〒 -
生年月日	(西暦) 年 月 日
電話番号	( ) -
代理人確認の方法	1. ご来訪 2. 郵送 3. Eメール
代理人確認の書類	1. 運転免許証 2. パスポート 3. 健康保険証 4. 年金手帳 5. マイナンバーカードまたは写真付き住民基本台帳カード 6. 外国人登録証明書
代理権確認の書類	1. 委任状 2. その他 (具体的にご記入ください)

以下、今回の請求項目に当たるものについて番号、記号に○印を付け、2以降の場合には、太枠内への記入をお願いいたします。

1. 利用目的の通知請求・開示請求

A	利用目的の通知
B	開示

2. 訂正・追加・削除

※項目の欄には住所、氏名等、訂正等が必要な項目をご記入ください。

A	訂正	訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）
B	追加	追加項目	追加内容	
C	削除	削除項目		

3. 個人データの利用停止

※個人データの利用停止を希望する理由を具体的にご記入ください。

--

4. 第三者提供の停止

※個人データの第三者提供の停止を希望する理由を具体的にご記入ください。

--

5. 消去

※個人データの消去を希望する理由を具体的にご記入ください。

--