

個人情報利用目的の通知・開示請求書

貴社の保有する個人情報の（ 利用目的の通知 ・ 開示 ）を以下の通り請求いたします。

※利用目的の通知・開示の通知の別を選択し、太線の枠内をご記入の上、当社窓口までご郵送下さい。
 ※申請書に記載された個人情報は当照会作業にのみ使用いたします。

1. 請求者

| | |
|-----|---|
| 請求者 | 氏名 (印) |
| | 住所 (〒 -) |
| | 電話番号 |
| | メールアドレス |

2. 代理人（代理人ではない場合は、記入しないでください）

| | | |
|-----|---|--|
| 代理人 | 氏名 (印) | <input type="checkbox"/> 親権者 (続柄) <input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他 () |
| | 住所 (〒 -) | |
| | 電話番号 | |

※請求時に、代理人または法定代理人であることを確認できる書類をご同封願います。
 ※法定代理人による請求は、対象者との続柄が確認できる公的な書類を、任意代理人による請求は、対象者からの委任状をご同封下さい。
 ※請求内容によっては、回答には日数を要する場合がございます。あらかじめご了承下さい。

3. 開示請求する個人情報の内容（開示請求の場合のみご記入ください）

| | | |
|---------|----|------|
| 氏名 | 住所 | 電話番号 |
| | | |
| その他 () | | |

<ご注意>

- 1.保有する個人情報の開示には、申請書類が当社担当窓口に着してから2週間程度のお時間を頂きます。
- 2.法令の定めにより開示できない個人情報もあります。
- 3.ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。(代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります)
- 4.任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
- 5.本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。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、当社規程期間保存し、その後破棄させていただきます。

【会社使用欄】

| | | | |
|------------|-------------|-----------|--------------|
| 受付部門 | | 受付担当者 | |
| 受付日 | 受付： 年 月 日 | 本人・代理人確認 | 確認資料名 () |
| 回答日 | 回答： 年 月 日 | | |
| 開示対象個人情報確認 | 確認結果 () | 個人情報保護管理者 | (印) |