個人情報開示請求書

請求日		年　　月　　日
請求者氏名		
請求者住所		
請求者電話番号		
請求者の区分（いずれかにチェックを入れて下さい）		□ 本人による請求　　□ 代理人による請求
開示請求に関わる自己の個人情報に関する事項	開示した個人情報の内容・種類	
	開示対象企画・サービス等	
	開示時期	
	その他	
請求する開示内容		□ 個人情報の内容 □ 個人情報の利用目的 □ 第三者提供記録の開示
開示方法		□ 書面による □ 電磁的記録による（DVD-ROM）
備考		

※1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。
※2 請求書、本人確認書類または定額小為替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。
※3 開示請求には1,000円の定額小為替を同封してください。不備がある場合は受理できません。

（当社記入欄）この欄には記入しないでください。

受付部門・ 受付部門受付日	部門：　　（担当：　　） 受付日：　　年　　月　　日　　印		
担当部門・ 担当部門受付日	部門：　　（担当：　　） 受付日：　　年　　月　　日　　印		
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 □ 旅券（いずれかのコピーを1枚）計1点	
	2点	① 印鑑証明 ② 住民票原本（①②いずれかのコピー） ③ 健康保険被保険証 ④ 年金手帳 ⑤ 公共料金の請求書又は領収書（③④⑤いずれかのコピー）計2点 確認書類（　　）　識別No.（　　） 確認書類（　　）　識別No.（　　）	
	確認実施日：　　年　　月　　日（担当：　　） 廃　棄　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	苦情相談窓口 責任者	ＣＰＯ
	□ 開示 □ 非開示（理由を記載）		