

個人情報開示等請求書

個人情報に関する 請求内容	開示に関して: <input type="checkbox"/> 開示 内容に関して: <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 利用に関して: <input type="checkbox"/> 停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止		
【個人情報開示等の対象者の情報】 (個人情報開示等の対象者を特定するため、下記の内容を記入してください。)			
氏名		ふりがな	
住所	〒		
【個人情報開示等の請求者の情報】 (個人情報開示等の請求者を確認するため、下記の内容を記入してください。)			
氏名		ふりがな	
住所	〒		
請求者が本人の時	本人確認書類	a) 開示等の求めをする方が個人の場合 (下記項目のそれぞれ1通が必要) ・ 開示等の申請書に記載されている開示等を求める方の氏名及び住所と同一の氏名および住所が記載されている運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カードのコピーのいずれか1通 ※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。 ・ 上記書面に加えて、住民票の写し(コピーは不可) または外国人登録原票の写し(コピーは不可) いずれか1通 b) 開示等の求めをする方が企業、その他の団体内の個人の場合 ・ 勤務証明書、在籍証明書のいずれか1通	

PM13② 個人情報開示等請求書

請求者が本人以外の時	開示等の対象者との関係	<input type="checkbox"/> 法定代理人(<input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人) <input type="checkbox"/> 任意代理人
	委任した代理人の確認書類	a) 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合: ・ 戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等 その資格を証明する書類 いずれか 1 通 ※開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限ります。 ※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。 ・ 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類 (前記の本人確認書類を参照) b) 代理人に委任した場合 ・ 委任状(本人の署名捺印) 1 通 ・ 委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1 通 ・ 代理人を確認するための書類(前記の本人確認書類を参照)
個人情報を登録・提供したきっかけ		(社員登録、契約社員登録、技術者登録、その他)
請求の内容/理由 (具体的に)		訂正の場合は、訂正前・訂正後の情報を記入してください。
回答方法		<input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> メール

※提出書類に不備もしくは不明点がある場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にご提示頂けない場合は、開示等の求めがなかったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。