

### 個人情報開示等請求書

下記の必要事項をご記入いただき、本人確認書類および返信用封筒(切手貼付)を添付の上、弊社総務部宛てに郵送して下さい。

本人(開示対象者)の特定に係る情報

※太枠内は必要記載事項となりますので、ご記入漏れのないようにお願いします。

※ご提出いただいた書類の記載内容は、当開示等請求に関する業務以外には一切使用致しません。

ふりがな 氏名	----- 印
生年月日	年 月 日
会社・部署名	
住所	〒 -
電話番号	( ) -
本人確認書類 (いずれか一つ)	1. 運転免許書の写し 2. 健康保険証の写し 3. パスポートの写し 4. 外国人登録証明書の写し 5. 年金手帳の写し

※下記1~4の該当する請求事項に○印のうえ、内容をご記入下さい。

1. 利用目的通知の請求(個人情報保護法第24条第2項に基づく、保有個人データの利用目的の通知)  
(○印のみで結構です。)

2. 開示の請求(個人情報保護法第25条第1項に基づく、保有個人データの開示)

請求理由	できる限り具体的にご記入下さい。
------	------------------

3. 訂正等の請求(個人情報保護法第26条第1項・第2項に基づく、保有個人データの訂正等)

※該当する項目に○印をつけてください。

請求項目	A. 訂正 B. 追加 C. 削除
請求内容	訂正の場合は、訂正前と訂正後の内容をご記入下さい。
請求理由	

4. 利用停止等の請求(個人情報保護法第27条第1項・第2項に基づく、保有個人データの利用停止等)

※該当する項目に○印をつけてください。

請求項目	A. 利用停止 B. 消去 C. 第三者への提供の停止
請求理由	A. 目的外利用(個人情報保護法第16条の規定に違反している) B. 不正に取得(同法第17条の規定に違反している) C. 第三者への提供(同法第23条の規定に違反している)