

個人情報開示等申請書

年 月 日

【請求者（本人）】

住所：

氏名： 印

電話番号：

メールアドレス：

【代理人（法定代理人 委任による代理人）】

住所：

氏名： 印

電話番号：

メールアドレス：

下記の太線枠内をご記入ください

請求内容の区分	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示
請求内容の詳細	
回答方法の希望	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> その他（ ）

以下の欄は当社使用欄のため、ご記入しないでください。

確認事項		手数料確認	受付印
請求者の確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 収入印紙 確認日 年 月 日	
代理人の確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他（ ）			
請求者との関係確認 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
処理欄	担当者：	処理日： 年 月 日	

<注意事項>

- ご請求者様の住所・氏名・電話番号は正確にご記入ください。なお、ご請求者様或いは代理人の方のご連絡先が異なるときには、ご連絡先も併せてご記入ください。
- 請求する個人情報について内容等を具体的にご記入ください。

3. 「個人情報開示等申請書」と併せて下記書類をご送付ください。

ご請求者様ご本人による利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示（以下「開示等」という）の申請

開示等の求めをおこなう場合には、当社が用意する「個人情報開示等申請書」を印刷し、必要事項をご記入の上、下記の「ご本人確認のための書類」を同封してください。

4. 「ご本人確認のための書類」

- 運転免許証
- 健康保険証
- パスポートのいずれか公的書類のコピー 1通

5. 代理人による開示等の申請

開示等の求めを行う方が、ご本人または未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、または開示等の求めをおこなうことにつき、ご本人が委任した代理人である場合は、書類に加えて、下記書類を同封してください。

- 「法定代理人の場合」
 - 法定代理権者であることを確認するための書類（住民票抄本など） 1通
 - 未成年者または成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類（登記事項証明書など） 1通
 - 法定代理人が、代理人本人であることを確認するための書類
 - 運転免許証
 - 健康保険証
 - パスポートのいずれか公的書類のコピー 1通
- 「委任による代理人の場合」
 - 当社所定の委任状（ご本人の実印が捺印されているものに限り） 1通
 - ご本人の印鑑証明書 1通
 - 代理人が代理人本人であることを確認するための書類
 - 運転免許証
 - 健康保険証
 - パスポートのいずれか公的書類のコピー 1通

6. 開示等請求の手数料は、個人情報 1 件につき 1,000 円の収入印紙が必要になります。

※ 開示等請求の手数料が不足している場合には、ご請求は無効として取り扱わせていただきます。