

開示等請求書

【ご本人様記入欄】(太枠の中をご記入ください)

申請日		年 月 日
氏名 ※代理人申請の場合は代理人氏名もご記入ください。		(本人氏名) (代理人氏名)
住所 ※代理人申請の場合は代理人住所もご記入ください。		(本人住所) (代理人住所)
連絡先 ※代理人申請の場合は代理人連絡先もご記入ください。		(本人連絡先) (代理人連絡先)
対象業務 ※お分かりになればご記入ください。		(業務名) (担当者名)
申請内容	申請区分	<input type="checkbox"/> 利用目的通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の変更(訂正・追加・削除) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用・消去・第三者提供停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示
	(開示・利用停止等の場合) 具体的なご依頼内容	
	(訂正の場合) 訂正内容	以下の通り訂正してください。 (旧内容) (新内容)
	(追加・削除の場合) 追加・削除項目	以下の項目を追加・削除してください。

【社内処理欄】

受付日	年 月 日		
担当者			
送付書類	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人による場合) <input type="checkbox"/> 1,000円分の郵便小為替(利用目的の通知、または開示の場合のみ) <input type="checkbox"/> 本人確認書類: <input type="checkbox"/> その他:		
本人確認結果			
措置内容	開示等の求めに応じる・開示等の求めに応じない		
回答(案)			
「備考」	個人情報保護管理者	担当者	

実施確認

実施日: 年 月 日

個人情報保護管理者	担当者