

個人情報開示等請求書兼回答書

下記の太枠内の必要事項にご記入いただき、必要な本人確認書類等を添付の上、
こちらの個人情報開示等請求書兼回答書を弊社個人情報保護管理者までご郵送ください。

記入日	年 月 日
ふりがな	
請求者氏名	
請求者住所	〒 -
請求者電話番号	
請求内容 (該当項目に☑)	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知 ※ <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 ※ <input type="checkbox"/> 個人情報の変更 (<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止等 (<input type="checkbox"/> 停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止)
	具体的な内容をご記入ください
本人確認書類 (いずれか一通) (該当項目に☑)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 (写し) <input type="checkbox"/> 外国人登録証 (写し) <input type="checkbox"/> パスポート (写し) <input type="checkbox"/> 健康保険証 (写し) <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード (写し) <input type="checkbox"/> 年金手帳 (写し)

※個人情報開示等請求手数料として、1申請につき1,000円分の郵便切手をご同封ください。
(訂正、追加又は削除、利用の停止・提供の停止につきましては手数料は不要となります)

代理人が請求する場合は、以下の必要事項への記入及び、確認書類を添付してください

ふりがな	
代理人氏名	
代理人住所	〒 -
代理人電話番号	
請求者本人との関係 及びその関係を証明 する確認書類 (該当項目に☑)	<input type="checkbox"/> 親権者 (戸籍謄本) <input type="checkbox"/> 成年後見人 (成年後見登記事項証明書) <input type="checkbox"/> 代理人 (委任状※実印を押印及び印鑑証明書)

以下、弊社記入欄

回答日	年 月 日
回答内容 (該当項目に☑)	<input type="checkbox"/> 開示等のご請求に対し以下のとおり回答いたします
	<input type="checkbox"/> 次の理由のため開示等に対応することができません
PMS管理責任者	印