

# 個人情報開示等申請書

<b>【ご依頼者・代理人】</b>		申請日	年	月	日
申請者	本人	代理人			
氏名					
住所	〒	〒			
生年月日					
電話番号					
本人確認方法	※添付した資料(写し)にレ点を入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他⇒		※添付した資料(写し)にレ点を入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本原本 <input type="checkbox"/> 後見開始審判書の写し <input type="checkbox"/> 本人の実印による委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> パスポート		

<b>【ご依頼内容】</b>					
<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 <input type="checkbox"/> 個人情報の追加 <input type="checkbox"/> 個人情報の削除 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止等 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> その他(連絡・苦情等)					
ご依頼内容					
具体的な理由					
訂正の場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">旧</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">新</td> <td></td> </tr> </table>	旧		新	
旧					
新					

<b>【提出方法】</b>	
郵送	
FAX	
Eメール	

## 当社 記入欄

受付日	年			月	日
受付者	氏名				
	所属				
本人確認方法					
対応完了日	年			月	日
担当者	氏名				
	所属				
備考					

受付者	⇒	担当者	課長	部長	管理責任者