

個人情報開示請求書式

以下の太枠内のみご記入ください。

請求日	年 月 日
請求者氏名	
請求者住所	
請求者電話番号	
開示請求に係る自己の個人情報に関する事項※1	開示した個人情報の内容・種類
	開示対象企画・サービス等
	開示時期
	その他
請求する開示内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的
備考	

※1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

※2 請求書、本人確認書類または定額小為替に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

(当社記入欄)この欄には記入しないでください。

受付部門・ 受付部門受付日	部門: (担当:) 受付日: 年 月 日 印		
担当部門・ 担当部門受付日	部門: (担当:) 受付日: 年 月 日 印		
受付・対応記録	受付No. 対応日: 年 月 日		
本人確認書類	1点 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 身体障害手帳 識別No.()		
	2点 ①健康保険の被保険証 ②年金手帳 ③戸籍謄抄本 ④印鑑証明書原本 ⑤住民票 ⑥公共料金の請求書または領収書 確認書類() 識別No.() 確認書類() 識別No.()		
	確認実施日: 年 月 日 (担当:)		
	廃棄日: 年 月 日 (担当:)		
備考			
承認	個人情報開示の可否 「開示」「非開示」にチェック <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示(理由を記載)	苦情相談窓口 責任者	CPO