

個人情報の開示等の請求書

私は、下記の通り貴社による個人情報の請求を致します。

請 求 日	年 月 日	
氏 名	(フリガナ)	
	印	
住 所	〒	
電 話 番 号		
F A X 番 号		
E-mail アドレス		
当 社 と の 関 係	<input type="checkbox"/> 個人のお客様	
	<input type="checkbox"/> お取引先の役員又は従業員の方 ・所属企業・団体名：	
	<input type="checkbox"/> 株 主	
	<input type="checkbox"/> 当社従業員 従業員番号：	
	<input type="checkbox"/> 退職者	
	<input type="checkbox"/> その他（具体的にご記入下さい。）	
請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 利用の停止、消去
	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止
	<input type="checkbox"/> 訂正、追加又は削除	<input type="checkbox"/> その他
請 求 の 詳 細		
請 求 の 理 由	(できるだけ詳細に記入願います。)	

<注意事項>

- ・ご本人さまの確認書類（健康保険証、運転免許証等）の写しを添付願います。
- ・代理人の方が請求を行う場合には、3ヶ月以内に発行された次の書類を添付願います。
 - 親権者(民法 818 条)の場合：戸籍謄本、戸籍抄本等、本人との関係を証する書類
 - 成年後見人(民法第 8 条、第 843 条)の場合：登記事項証明書
 - ※成年後見人が法人である場合：登記簿謄本、登記簿抄本、現在事項全部証明書または現在事項一部証明書のいずれか
 - 未成年後見人(民法第 839 条、第 840 条)の場合：登記事項証明書
 - 任意代理人の場合(注：本人が 16 歳以上である場合に限り。): 本人が自署、押印した委任状(原本)
- ・ご回答は、ご本人さまの確認書類に記載されている住所に本人限定受取郵便（特例型）でご郵送致します。
- ・本請求書にご記入頂いた個人情報は、開示等を行うために必要な範囲で利用致します。