

個人情報の開示等の請求書

以下の太枠内のみご記入ください。（書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。）

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
	開示対象のサービス、企画、部署等
	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。

※ 請求書または本人確認書類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。

※ 運転免許証に本籍地の記載があるときは、黒マジック等で塗りつぶしてからお送りください。

（当社記入欄）この欄には記入しないでください。

受付 No・受付日	受付 No :	受付日 :	年 月 日
受付部署・担当	部門 :	(担当 :)	
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 備考 :		
対応内容（案）	(担当 : 部)		
対応しない場合の理由・根拠			
部署長承認	印	個人情報保護 管理者承認	印
請求者への連絡	印		
本人確認書類の処理	【返却・廃棄】処理日 : 年 月 日 (担当 :)		