

個人情報開示請求書

加陽印刷株式会社 御中
個人情報保護管理責任者 行

受付 年 月 日
受付番号

個人情報の開示等について以下のとおり請求します。

(太枠内にご記入の上、当該箇所欄には○印を付けてください。)

請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の追加 <input type="checkbox"/> 開示 手数料がかかります <input type="checkbox"/> 訂正(項目) <input type="checkbox"/> 追加(項目) <input type="checkbox"/> 削除(項目) <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 提供停止				
請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人				
申請年月日	平成 年 月 日				
本人	住所	〒			
	氏名	印 (電話番号)			
申請者の添付書類 (右の内いずれか一つ)	・運転免許証写し ・住民基本台帳カード写し ・健康保険被保険者写し ・パスポート写し ・年金手帳写し ・福祉手帳写し ・その他()				
申請者が代理人の場合	法定代理人	・親権者 ・後見人 ・その他() (3ヶ月以内に発行された、以下のいずれかを添付してください。) ・戸籍謄本 ・戸籍抄本 ・登記事項証明書の写し			
	任意代理人	【委任状】 開示を求める事項(下欄)に記載した事項の開示申請を上記申請者に委任いたします。 平成 年 月 日 委任者(本人の氏名) 印			
	※印鑑登録証明書が必要です。(委任状に押印した印鑑であって3ヶ月以内のもの)				
開示を求める事項(できるだけ具体的に記載してください)					
訂正・追加・削除	項目	内容(訂正前)	内容(改正後・追加後)		
利用停止・消去	理由				
	A.利用目的外利用				
	B.不正な手段による取得				
【個人情報の取扱いについて】					
本申請書及び添付書類に含まれる個人情報については、本件申請に必要な範囲内でのみ利用いたします。また、ご提出いただきました添付書類については、3年間保管した後に廃棄いたします。					
社内処理欄	受付確認	添付書類確認	調査	回答作成	回答送付
	/ /	/ /	NO	/ /	/ /
			申請者連絡	添付書類再確認	
			/ /	/ /	
申請者⇒個人情報保護責任者⇒会社(保管3年)					