

個人情報開示等請求書

個人情報保護法の規定に従い、開示対象者本人に関する貴社の保有個人データにつき、裏面の注意事項等を了承のうえ、開示等請求します。

ご請求者 (代理人様による ご請求の場合は、 <u>代理人様についてご記入下さい</u>)	住 所	
	ふりがな 氏 名	㊞
	電話番号	
	ご請求者の区分をチェックして下さい。 <input type="checkbox"/> ご本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人様 <input type="checkbox"/> 委任による代理人様	
請求者が法定代理人様または委任による代理人様の場合は、下の欄に <u>ご本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入下さい。</u>		
開示対象となるご本人	住 所	
	ふりがな 氏 名	
	電話番号	
	お客様番号	
ご請求項目 (<input type="checkbox"/> にチェックをご記入下さい)	<input type="checkbox"/> ①保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> ⑤保有個人データの削除 <input type="checkbox"/> ②保有個人データの利用目的通知 <input type="checkbox"/> ⑥保有個人データの利用停止 <input type="checkbox"/> ③保有個人データの訂正 <input type="checkbox"/> ⑦保有個人データの第三者提供停止 <input type="checkbox"/> ④保有個人データの追加 <input type="checkbox"/> ⑧保有個人データの共同利用停止	
	具体的なご請求の理由をご記入下さい。 (個人情報の誤り、利用目的が異なる等)	
開示・訂正・追加の場合	開示・訂正・追加をご希望される個人データをご記入下さい。	
削除の場合	全項目削除の場合はその旨、一部削除の場合には、削除する個人データをご記入下さい。	
開示等方法のご指定 (ご指定がない場合は、書面による開示とさせていただきます)	<input type="checkbox"/> 書面による開示	本人確認書類に記載の住所へ本人限定受取郵便にて郵送いたします
	<input type="checkbox"/> 電子メールによる開示 (下記欄にメールアドレスをご記入ください)	電子メール又は電子メールに電子ファイルを添付してご指定のメールアドレス宛にパスワードを附して送信します。
	メールアドレス：	

1. 開示等請求における本人確認について

開示等請求を行う場合は、本請求書の他、ご本人様又は正当な権限を持つ代理人様であることを確認するための書類が必要です。開示等請求の際は、当社「個人情報開示等請求要領」に記載の申出先宛に本請求書と共に同封し、ご郵送下さい。

2. ご本人様／代理人様確認書類

(1) ご本人が開示等請求者の場合

公的機関の発行した下記の身分証明書のいずれかをご提出下さい。

身分証明書名	コピー／原本の別	有効期限
運転免許証（住所変更ある場合は裏面も）	コピー	有効期限内のもの
各種健康保険証（住所表記のあるもの）		
個人番号カード（通知カード不可）		
パスポート（顔写真ページ及び所持人欄ページ）		
在留カード又は特別永住者証明書		
住民票	原本	発行から3か月以内のもの
印鑑登録証明書		

(2) 法定代理人様が開示等請求者の場合

ご本人、法定代理人様双方について「(1) ご本人が開示等請求者の場合」に記載の身分証明書各1通に加え、代理人種別ごとに、下記の書類のいずれかをご提出下さい。

代理人種別	書類	コピー／原本の別	有効期限
親権者	戸籍謄本又は住民票	原本	発行から3か月以内のもの
成年後見人	登記事項証明書		
破産管財人、相続財産管理人	審判書、確定証明書		
	又は選任証明書兼印鑑証明書		

(3) 任意代理人様が開示等請求者の場合

ご本人、任意代理人様双方について下記の書類をご提出下さい。

ご本人/代理人様の別	書類	摘要
ご本人	委任状	ご本人が署名し、ご本人の実印で押印して下さい。
	印鑑登録証明書	「(1) ご本人が開示等請求者の場合」に記載のもの
代理人	身分証明書	「(1) ご本人が開示等請求者の場合」に記載の身分証明書

※上記、(1)～(3)の書類にご本人又は代理人様以外の本籍地が記載されている場合は必ず、事前に当該箇所を塗りつぶし参照できない様にする等の処理を行って下さい。

3. 開示等請求に関する注意点

- ・当社に直接ご来社頂いての開示等請求、回答書受領はお受けいたしかねますので、予めご了承下さい。
- ・個人情報開示等請求書及び必要書類を、特定記録郵便か簡易書留郵便以外の配達記録が残らない方法（例：普通郵便等）でお送り頂いた場合、請求書等の紛失等が発生しても、当社で責任を負うことができません。個人情報開示等請求書及び必要書類は、必ず特定記録郵便か簡易書留郵便でお送り下さい。
- ・個人情報開示等請求書は、当社所定のものに限り、それ以外の書式ではお受けすることができませんので、予めご了承下さい。

4. 開示等請求に関して回答等が出来ない場合について

次に定める場合は、開示等請求に応じることができません。不開示等を決定した場合は、その旨、理由を付記して回答書をお送りいたします。

- ・個人情報開示等請求書に記載されている住所、ご本人様の確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しないときなど、ご本人様の確認ができない場合
- ・代理人様によるご請求に際して、代理権が確認できない場合
- ・個人情報開示等請求書に記入漏れ等の不備があった場合
- ・個人情報開示等請求書の記載内容によって当社が保有する個人情報を特定できなかった場合
- ・開示等請求の対象が開示対象個人情報に該当しない場合
- ・開示等請求に伴う手数料の支払いがない、又は不足している場合
- ・ご本人様又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・法令に違反することとなる場合