

個人情報(特定個人情報を含む)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 <input type="checkbox"/> 特定個人情報 の内容 <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 特定個人情報 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。

(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
受付部門・ 受付担当	部門 : _____ (担当 : _____)
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> (個人番号付き) 住民票 <input type="checkbox"/> 個人番号カード ^{注1)} <input type="checkbox"/> 個人番号通知カード ^{注1)} <input type="checkbox"/> 公的資格証明書 (写真付き) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 旅券 備考 : _____
担当部門・ 担当	部門 : _____ (担当 : _____) 受付日 : _____ 年 月 日
対応記録	対応日 : _____ 年 月 日 備考 : _____
本人確認書類 の処分	返却日 : _____ 年 月 日 (担当 : _____)
備考	

注 1) 特定個人情報の確認のために使う場合ですので必要に応じて (個人番号の確認以外) の場合は個人番号欄は黒塗り等で隠して送ってもらうか、入手後には削除、黒塗りする等を行うこと

様式 2-3440-01 個人情報の開示等の請求書

社外秘	開示範囲 : 社内	保管期間 : 対応完了後 2 年間	取り扱い : 文書・記録管理要領 (PMS2-3500) による
保管 : 個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理責任者・事務局(コピー)			