

記入日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

株式会社 管理システム  
プライバシーマーク担当窓口 行き

### 個人情報開示等請求書

請求者（代理人様によるご請求の場合は、代理人様名をご記入ください）

ご本人様との関係	<input type="checkbox"/> ご本人様 <input type="checkbox"/> 代理人様 <input type="checkbox"/> ご本人様から委任された者 <input type="checkbox"/> 法定代理人（親権者等）
ふりがな	
氏名	印
電話番号	( ) - (平日9時より17時までの間に連絡できる電話番号)
メールアドレス	(上記時間帯に電話連絡が取れない場合等)

私は、貴社が保有する個人情報について、個人情報保護法に基づき次の通り請求いたします。

1. ご本人様に係わる事項（当社への個人情報を提供済みと思われる範囲内でご記入ください）

開示等の対象者	ふりがな	
	氏名	印
	郵便番号	〒 -
	ふりがな	
	住所	
	電話番号	( ) - (平日9時より17時までの間に連絡できる電話番号)
ご請求内容 (いずれかに○をつけてください)		1. 利用目的の通知    2. 個人情報の開示    3. 訂正    4. 追加 5. 消去    6. 利用停止    7. 第三者提供の停止 具体的な請求の理由をご記入ください。 (個人情報の誤り、本人の同意のない目的外利用等) ----- -----
本人確認のための書類 (同封いただくものに○をつけてください)		1. 運転免許証（住所変更がある場合は裏面も必要です） 2. 健康保険の被保険者証    3. パスポート 4. 年金手帳    5. 写真付住民基本台帳カード 6. 外国人登録証明書の写し (1. から5. はコピー) ※本籍地の情報が記載されている場合は、その個所をつぶしてご提出ください。

2. 当社へ個人情報を提供した経緯・方法（具体的にご記入ください）

個人情報提供の具体的な経緯・方法

(様式1)

3. 個人情報の開示 (開示をご希望される個人情報の項目を具体的にご記入ください)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)
_____
_____
_____

4. 個人情報の訂正 (訂正をご希望される場合、その内容をご記入ください)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	訂正前	訂正後

5. 個人情報の追加 (追加をご希望される場合、その内容をご記入ください)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	追加する個人情報の内容

6. 個人情報の消去 (消去をご希望される場合、その内容をご記入ください)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	消去する個人情報の内容

7. 個人情報の利用停止または第三者提供の停止

(利用停止または第三者提供の停止をご希望される場合、その内容をご記入ください)

利用停止または第三者提供の停止をご希望する具体的なサービス名、利用内容など
_____
_____
_____

※手数料および郵送料

- ・ 個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加、利用停止または第三者提供の停止をご請求する場合の手料は不要です。
- ・ 郵便定額小為替のご購入のための料金、および本請求書の当社への郵送料はお客様にてご負担ください。

以上

【以下、会社記入欄】

受付日時	年 月 日 時 分	事務局  ( - - )
ご本人様の確認	1、 2、 3、 4、 5、 6	
代理人様の確認	1、 2、 3、 4、 5、 6	
回答送付年月日	年 月 日	
<備考>		