

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・通知請求する個人情報の内容・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。

※ ご本人確認書類として運転免許証の写しを送付される場合は、本籍地欄を黒く塗りつぶしてください。

※ 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	部門名 :	(担当者名 :)	
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 <input type="checkbox"/> その他 備考 :		
担当部門・担当	部門 :	(担当者名 :)	
	受付日 :	年 月 日	
対応記録	対応日 :	年 月 日	内容 :
対応出来ない場合の理由・根拠			
本人確認書類の処分	返却日 :	年 月 日	(担当者名 :)
備考			
担当者/部門長コメント	年 月 日	個人情報保護管理責任者の承認	年 月 日

様式 2-3440-01 個人情報の開示等の請求書

INTERNAL USE ONLY (社外秘)	開示範囲 : 社内	保管期間 : 廃止後 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)			