

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。

※ 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"/> 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 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	