

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下さい

受付部門・ 受付部門受付日	部門： (担当：) 受付日： 年 月 日
担当部門・ 担当部門受付日	部門： (担当：) 受付日： 年 月 日
受付・対応記録	受付 No. : 対応日： 年 月 日
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 福祉手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 年金・健保等の種類 () 識別 No. ()
	確認実施日 : 年 月 日 (担当：) 返却日・廃却日 : 年 月 日 (担当：)
備考	