

個人情報開示請求書兼報告書

請求年月日： 年 月 日

請求者 (保有個人情報本人)	住所： 氏名： 電話番号：
開示を求める 個人情報の概要	提供情報： 提供時期： (年 月 日頃) 提供方法： (履歴書、技術経歴書、FAX、電子媒体等)

請求事項の□欄にレ点を付し、お客様が開示請求をされたい保有個人データの内容をご記載下さい。

請求事項等	内 容
<input type="checkbox"/> 開示	
<input type="checkbox"/> 訂正	
<input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	
<input type="checkbox"/> 追加	
<input type="checkbox"/> 苦情	
<input type="checkbox"/> その他	

個人情報窓口における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。 <input type="checkbox"/> 写しの送付を希望する。			
本人確認等	開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人
請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。			
法定代理人が請求する場合、委任状を記入の上、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()			
(当社使用欄)			
処理年月日：	本人確認方法：	担当者：	管理者

(制定日：平成19年7月1日) (最終改定日：平成22年11月30日) 作成者 承認者