

個人情報開示等申請書

貴社が保有する個人情報について、下記のとおり申請いたします。

*お客様ご記入欄: 下記太枠内の必要事項をご記入の上、必ずご捺印下さい。

◆開示等対象者 兼 請求者(ご本人)

氏名	フリガナ	印	性別	男	・	女
	様		生年月日	年	月	日
ご住所	〒 - 電話番号 ()					
登録内容	氏名・ご住所・電話番号など					

◆ご本人確認の証明書(いずれも有効期限内もしくは現在有効なもの)

下記のいずれかの書類(1点)のコピーが必要です。 *該当項にチェック()をお付け下さい。

現住所が裏面、または別項に記載されている場合、現住所が記載されている箇所のコピーも必要になります。

<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード	<input type="checkbox"/> 健康保険証	<input type="checkbox"/> 年金手帳
<input type="checkbox"/> 福祉手帳	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書	<input type="checkbox"/> 外国人登録書	<input type="checkbox"/> 戸籍簿謄本または抄本	
<input type="checkbox"/> その他()				

*ご提出頂いた書類のご返却は致しません。ご了承下さい。

◆請求内容 *該当項にチェック()をお付け下さい。

<input type="checkbox"/>	個人情報の開示
<input type="checkbox"/>	登録情報の変更
	該当項にチェック(<input checked="" type="checkbox"/>)の上、 <u>変更後</u> の内容を記入して下さい。
	<input type="checkbox"/> フリガナ 氏名
	<input type="checkbox"/> 自宅電話番号
	<input type="checkbox"/> 携帯電話番号
	<input type="checkbox"/> 住所 〒 -
	<input type="checkbox"/> E-mailアドレス
	<input type="checkbox"/> その他()
その他	<input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 登録情報削除 <input type="checkbox"/> 開示利用目的の通知

受付店	備考
申請書受付日 年 月 日 担当者	
処理日 年 月 日 担当者	

□ 開示等対象者の代理人によるご請求の場合、下記太枠内の必要事項をご記入下さい。

◆申請の代理人(ご本人以外)

氏名	フリガナ	印	開示等対象者との関係
	様		親権者・後見人・任意代理人(弁護士) その他()
ご住所	〒 - 電話番号 ()		
本人からの委任確認書類	<input type="checkbox"/> 本人からの委任状 *止むを得ない事情により本人より委任状が取得できない場合(行方不明・失踪・傷病・死亡等)は、以下書類を委任状の代わりとすることが可能です。このとき、開示等対象者ご本人の確認の証明書が必要になりますので、左記「◆ご本人確認の証明書」欄の該当項にチェック(<input checked="" type="checkbox"/>)をお付け下さい。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本(抄本) *コピー不可 <input type="checkbox"/> 委任状を提出できない理由を証明する書類(捜索願受理書の写し・失踪宣告・入院証明・死亡証明書等)		

◆代理人の方の証明書(いずれも有効期限内もしくは現在有効なもの/弁護士は除く)

下記のいずれかの書類(1点)のコピーが必要です。 *該当項にチェック()をお付け下さい。

現住所が裏面、または別項に記載されている場合、現住所が記載されている箇所のコピーも必要になります。

<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード	<input type="checkbox"/> 健康保険証	<input type="checkbox"/> 年金手帳
<input type="checkbox"/> 福祉手帳	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書	<input type="checkbox"/> 外国人登録書	<input type="checkbox"/> 戸籍簿謄本または抄本	
<input type="checkbox"/> その他()				

*ご提出頂いた書類のご返却は致しません。ご了承下さい。

<注意事項>

・ご本人が開示等請求する場合、以下の書類をご用意下さい。
 1.ご記入・ご捺印された本書申請書
 2.ご本人様確認の証明書
 *ご捺印は、請求者確認書類として印鑑証明書を提出される場合は実印、その他の場合は認印で可。

・代理人など本人以外の方が開示等請求する場合、以下の書類をご用意下さい。
 1.ご記入・ご捺印された本書申請書
 2.代理人の方の確認の証明書
 3.委任に関する確認書
 *ご捺印は、請求者確認書類として印鑑証明書を提出される場合は実印、その他の場合は認印で可。
 4.開示等対象者ご本人の確認の証明書

・ご提出書類に記入漏れや不足書類等の不備があると、開示請求に応じられない場合がございます。内容を十分ご確認下さい。

・弊社は、ご提出書面に基づいて、開示等の対象者であるご本人様の個人データを調査の一手続きを行い、個人情報の開示利用目的の通知に関しては郵送にて回答させていただきます。尚、本書受理から原則2週間以内の回答とさせていただきますが、場合により遅くなる場合がございます。予めご了承下さい。

・開示等のご請求に伴い取得した個人情報は、開示等の請求に必要な範囲のみで取り扱うものといたします。

・ご提出いただいた書類は情報開示等の可否に関わらずご返却できません。また、ご提出頂いた書類は、開示等の請求に対する回答終了後、一定期間保存した後、破棄させていただきます。

・弊社は、より適切に個人情報の保護を図るため、または法令その他の規範の制改定に対応するために、上記の請求方法、手順、お問合せ先などを予告なく変更させていただく場合がございます。予めご了承下さい。