

保有個人データ開示等請求書

年 月 日

御社に対し、個人情報の開示等請求を行います。

請求者 ○で囲む	・本人 ・本人が委任した代理人 ・法定代理人（親権者の代理人、成年後見人、未成年後見人） ※代理人の場合は下記の本人欄に加え、代理人欄にもご記入ください。	
本人	〒 住所 フリガナ 氏名 連絡先電話番号	
代理人	〒 住所 フリガナ 氏名 連絡先電話番号	
請求項目	項番	請求項目（該当する請求項目の項番を○印で囲んでください）
	1	個人情報の利用目的の通知
	2	個人情報の開示
	3	個人情報の内容の訂正
	4	個人情報の追加
	5	個人情報の削除
	6	個人情報の利用の停止
	7	個人情報の消去
	8	個人情報の第三者への提供の停止
	9	個人情報の第三者への提供記録の開示
請求内容	3～9の場合、請求の詳細を以下に記載してください。	

受取方法	項番	上記請求内容に対する結果の受取方法（該当する請求方法の項番を○印で囲んでください）
	1	書面（郵送）
	2	その他（ メール ）

【必要書類】

a) 本人の場合、次のいずれか1点

- ・ 運転免許証、各種健康保険証、住民票の写し（作成日より3か月以内）
- ・ 学生証または生徒手帳の写し
- ・ 在留カードの写し
- ・ 国家資格証

b) 本人が委任した代理人の場合

上記書類のいずれか1点とご本人様による委任状

（ご本人様による捺印と当該印鑑の印鑑登録証明書をご提出ください。代理人様が親権者などの法定代理人の場合は、ご本人様との関係がわかるものをご提出ください。又、弁護士などの有資格者の場合はその職業名と登録番号を記載ください。）

【権利行使への対応期間と費用】

a) 保有個人データの開示請求及び内容の訂正、追加または削除、利用の停止、削除及び第三者への提供の停止に関しては、手数料を徴収しないこととします。

b) 当法人への郵送料はお客様のご負担とします。