個人情報開示等請求書

下記の必要事項をご記入いただき、必要な本人確認書類（代理人確認書類）等を添付の上、弊社指定の宛先までご郵送ください。

<table>
<tr><th colspan="4">開示対象個人情報の開示等の請求事項及び請求の具体的な内容（該当の☐を☑）</th></tr>
<tr><td colspan="2">開示等の
請求事項</td><td colspan="2">①：　☐内容の訂正　☐追加　☐削除
②：　☐消去　☐利用停止　☐第三者提供の停止
③：　☐開示　☐利用目的の通知</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示等の
対象個人情報
の識別</td><td colspan="2">本人が個人情報を登録・提供したサービスなど
☐求職応募、☐入社・就業時、☐その他</td></tr>
<tr><td rowspan="6">請求の理由及び訂正内容等詳細</td><td rowspan="5">①訂正・
追加・
削除</td><td colspan="2">☐データが事実でない　☐それ以外</td></tr>
<tr><td>個人情報の項目</td><td>訂正前の個人情報の内容</td><td>訂正後の個人情報の内容</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>②消去・
利用停止・
提供停止</td><td colspan="2">☐利用目的外で取り扱われた　☐不正に取得された
☐同意なく第三者に提供された　☐その他</td></tr>
<tr><td>③開示・
利用目的
通知</td><td colspan="2">開示請求項目：☐氏名、☐住所、☐電話番号、☐メールアドレス、☐その他</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">開示等請求者</th><th>☐開示等対象者（本人）　☐法定代理人　☐任意代理人</th></tr>
<tr><td rowspan="3">請求者</td><td>氏名（ふりがな）
住所
電話番号</td><td>（　　）
〒
TEL：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本人</td><td>氏名（ふりがな）
住所
電話番号</td><td>（　　）
〒
TEL：</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">開示等請求者の
本人確認書類</td><td>★下記のうち２種類の写しを本書に添付し、送付して下さい。
☐運転免許証※　☐健康保険被保険者証　☐パスポート
☐住民基本台帳カード　☐その他（　　）
※運転免許証の本籍地は都道府県名のみを残し、その他は黒塗りしてご提出ください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求者の本人との関係</td><td>☐親権者　☐成年後見人　☐代理人　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示等対象者との
関係を証明する書類</td><td>★法定代理人の場合：次にいずれかの書類を提出してください。
☐戸籍謄本　☐扶養家族が記載された保険証　☐成年後見登録事項証明書
★任意代理人の場合：☐委任状（開示対象者本人の印鑑証明書原本添付）</td></tr>
</table>