

開示等の請求等申請書

【ご本人様記入欄】 ※太枠内をご記入ください。ご記入いただく個人情報は開示等の請求等に応じるために利用いたし

申請日	年 月 日
申請区分	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの訂正等(<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除) <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止等(<input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止)
(フリガナ) 氏名	
住所	〒 TEL: FAX:
具体的なご依頼内容	<input type="checkbox"/> 添付資料あり <input type="checkbox"/> 添付資料なし ※訂正の場合は訂正前、訂正後をご記入ください。 ※追加・削除の場合は追加・削除する項目をご記入ください。

【以下弊社記入欄】

受付日	年 月 日						
本人確認方法	<input type="checkbox"/> 本人確認書類: <input type="checkbox"/> 代理人確認書類: <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他:						
手数料	<input type="checkbox"/> 1,000円分の郵便小為替(利用目的の通知、または開示の場合のみ) <input type="checkbox"/> 添付なし						
措置内容	<input type="checkbox"/> 開示等の請求等に応じる <input type="checkbox"/> 開示等の請求等に応じない 応じない場合の適用するただし書き:						
回答内容 (対応案)	<input type="checkbox"/> 添付書類あり <input type="checkbox"/> 添付書類なし						
個人情報保護管理者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">苦情相談窓口責任者</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <対応確認> (苦情相談窓口責任者記入欄) 対応日: 年 月 日 </td> <td style="width: 25%;">個人情報保護管理者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(承認) / /</td> <td style="text-align: center;">(申請) / /</td> <td style="text-align: center;">(承認) / /</td> </tr> </table>	苦情相談窓口責任者	<対応確認> (苦情相談窓口責任者記入欄) 対応日: 年 月 日	個人情報保護管理者	(承認) / /	(申請) / /	(承認) / /
苦情相談窓口責任者	<対応確認> (苦情相談窓口責任者記入欄) 対応日: 年 月 日	個人情報保護管理者					
(承認) / /	(申請) / /	(承認) / /					