個人情報　開示・訂正・停止　請求書

ご記入いただいた個人情報は、この請求に対応することを目的に利用させていただきます。当社の開示対象個人情報との照合の必要上、できるだけ詳しくご記入下さい。

請求日	**年　月　日**	**請求者区分** **※○をして下さい**	**本人　代理人**	
ふりがな **氏 名**	**印**		**生年月日**	**大正 昭和 平成** **年　月　日**
現住所	**〒**		**電話番号**	
			メールアドレス	
ふりがな **代理人氏名**	**印**		**代理人** **電話番号**	
代理人 **住 所**	**〒**			

請求内容 ※いずれかひとつに チェックしてください	**☐ 利用目的の通知** **☐ 開示　☐ 変更　☐ 追加　☐ 削除** **☐ 利用停止　☐ 第三者提供停止**			
開示方法の希望 ※開示請求の場合 いずれかひとつに チェックしてください	**☐ 窓口での閲覧　☐ 窓口での交付　☐ 郵送(配達記録)**			
訂正・停止を **希望する項目** ※訂正または停止請求の場合 訂正または停止を希望する 項目を記入して下さい	**訂正**		**旧内容**	
			新内容	
	削除			
開示・訂正・停止を **希望する理由**				

【請求する個人情報の特定】※わかる範囲で詳しくご記入下さい
当社が個人情報を取得した時期 ☐ 　年　月　日頃　☐ 不明
当社が個人情報を取得したと思われる手がかりになるもの（　　）
当該個人情報を取得したと思われる当社の担当窓口等（　　）

弊社記入欄

本人確認方法	運転免許証　パスポート　身分証明書 請求書or領収書　その他（　　）			証明書番号	
受付日	年　月　日　窓口・郵送			担当	
審査結果 通 知	開示・非開示 年　月　日着 確認担当	手数料 納付日	有　・　無 年　月　日 確認担当	開示情報 通 知	年　月　日着 確認担当

ＭＳ管理責任者	ＭＳ推進グループ
日付:	日付:

1. 管理番号　相談担当者が採番簿で採番。
2. 保　管　　本票は相談者限りの記録とし、受付後3年間保管。