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

総括責任者	全社相談担当
日付:'XX.XX.XX	日付:'XX.XX.XX

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。