『開示等請求書』

請求人 (代理人によるご請求の場合 は、代理人様名をご記入くだ	ご本人様との関係 (☑をつけて下さい) ふりがな 氏 名	□ ご本人様 □ 代理人様 □ ご本人様から委託された代理人様 □ 法廷代理人(親権者等)	卸			
さい)	電話番号	() - (平日10時より17時までの間に連絡できる電話番号)	Fla			
請求人は「個人情報の保護に 1. ご本人様に関わる事項	· 関する法律」に基づき、次	ての通り請求する。				
1. こ个人体に関わる事場	ふりがな					
開示等の対象者	氏 名		ED			
	郵便番号	T -				
	ふりがな					
	住所					
	電話番号	() - (平日10時より17時までの間に連絡できる電話番号)				
ご請求内容 (いずれかに図をつけてくだ	□ ①保有個人データの □ ③保有個人データの □ ③保有個人データの □ ⑤保有個人データの □ ⑦保有個人データの □ ⑨保有個人データの	訂正				
さい)	(個人情報の誤り、利用		 			
本人確認のための書類	□ ①運転免許証のコピ					
(同封いただく2種類に図を	□ ③マイナンバーカード表面のコピー □ ④健康保険被保険者証のコピー □ ⑤年金手帳のコピー □ ⑥在留カードのコピー					
つけてください)	□ ⑤年金手帳のコピー □ ⑦特別永住者証明書のコピー					
2. 代理人様に関する事項						
	ふりがな					
	氏 名	쿠 _	ЕD			
	郵便番号	T -				
代理人様に関する事項	住所					
	電話番号	(平日10時より17時までの間に連絡できる電話番号)				
	ご本人様との関係 (どちらかに○をつけてく ださい)					
	代理人様確認のための書類 (同封いただく2種類に☑ をつけてください)	□ ①運転免許証のコピー □ ②旅券 (パスポート) のコピー □ ③マイナンバーカードの表面のコピー □ ④健康保険被保険者証のコピー □ ⑤年金手帳のコピー □ ⑥在留カードのコピー □ ⑦特別永住者証明書 □ ⑧(成年被後見人の場合)成年後見人であることを証明する登記事項証明書のコピー	_			

※代理人様よりご請求される場合、「委任状」および委任状に捺印した印鑑の「印鑑証明書」が必要です。 代理人様が親権者などの法定代理人のときは、ご本人様との関係がわかる住民票または、健康保険証のコピー等をご提出ください。

3. 当社への個人情報を提供した経		けてください)				
4. 保有個人データの開示(開示を希望される個人情報の項目を具体的にご記入ください) 個人情報の項目(例:氏名、住所、電話番号、顔写真)						
) ()			
5. 保有個人データの訂正(訂正を希望される場合、その内容をご記入ください) 個人情報の項目						
(氏名、住所、電話番号等)	訂正前		訂正後			
6. 保有個人データの追加(追加を希望される場合、その内容をご記入ください)						
個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)		追加する個人情報の内容				
個人情報の項目	削除する個人情報の項目とその内容					
(氏名、住所、電話番号等) □ 全項目削除 □ 項目の部分的な削除						
□ 次日の即次は近原						
8. 保有個人データの利用停止、共同利用停止または第三者提供の停止(該当する項目に図をつけてください) □ 利用停止 □ 共同利用停止 □ 第三者提供の停止						
9. ご請求内容のご回答方法 (ご要望の方法に図を付けて、ご記入ください) □ 郵便 □ 固定電話 □ 携帯電話 □ 電子メール □ その他 (※) ()						
電子メールの場合、メールアドレス()						

(※ただし、ご指定の方法による開示が困難である場合には、書面により開示させて頂きます。