

個人情報開示等請求書

加陽印刷株式会社 御中
個人情報保護管理責任者 行

受付 年 月 日
受付番号

個人情報の開示等について以下のとおり請求します。

(太枠内にご記入の上、当該箇所には○印を付してください。)

請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の追加 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正(項目) <input type="checkbox"/> 追加(項目) <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 削除(項目) <input type="checkbox"/> 提供停止	手数料がかかります
請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人	
申請年月日	平成 年 月 日	
本人	住所	〒
	氏名	印 (電話番号)
申請者の添付書類 (右の内いずれか一つ)	・運転免許証写し・住民基本台帳カード写し・健康保険被保険者写し ・パスポート写し・年金手帳写し・福祉手帳写し・その他()	
申請者が 代理人の 場合	法定代理人	・親権者・後見人・その他() (3ヶ月以内に発行された、以下のいずれかを添付してください。) ・戸籍謄本・戸籍抄本・登記事項証明書の写し
	任意代理人	【委任状】 開示を求める事項(下欄)に記載した事項の開示申請を上記申請者に委任いたします。 平成 年 月 日 委任者(本人の氏名) 印
	※印鑑登録証明書が必要です。(委任状に押印した印鑑であって3ヶ月以内のもの)	

開示を求める事項(できるだけ具体的に記載してください)

訂正・追加・削除	項目	内容(訂正前)	内容(改正後・追加後)
利用停止・消去	理由		
	A.利用目的外利用		
	B.不正な手段による取得		

【個人情報の取扱いについて】

本申請書及び添付書類に含まれる個人情報については、本件申請に必要な範囲内でのみ利用いたします。
また、ご提出いただきました添付書類については、3年間保管した後に廃棄いたします。

社内処理欄	受付確認	添付書類確認	調査	回答作成	回答送付
	/ /	/ /	NO	/ /	/ /
		申請者連絡	添付書類再確認		
		/ /	/ /		
	承認			個人情報保護管理責任者	代表者
				/ /	/ /

申請者⇒個人情報保護責任者⇒会社(保管3年)