個人情報開示等請求書（一般用）

* 請求の際には、所属企業の在籍証明書等請求者本人であることを証明するために必要な書類その他の資料を同封してください。
* また、法定代理人が請求する場合には、その資格を証明する書類を同封してください。
* 法定代理人が請求する場合には、備考欄に本人の氏名及び住所ならびに未成年者又は成年被後見人の別を記載してください。
* 本人確認ができましたら、個人情報開示等報告書の通知により結果をご報告いたします。
* 当社のプライバシーマーク認定団体は、以下です。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会　プライバシーマーク推進センター

　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求者 | 郵便番号 |  |
| 住所 |  |
| 氏名 |  |
| 連絡先 |  |
| 請求内容 | | 1. 開示 2. 訂正 3. 追加 4. 削除 |
| 訂正、追加、削除の内容 | |  |
| 請求理由 | |  |
| 備考 | |  |

――（弊社使用欄）―――――――――――――――――――――

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |
| 請求者の本人確認 | □運転免許証（本籍欄を抹消のこと）  □住民票（本籍が記載されている場合は抹消のこと）  □パスポート  □その他〔 〕 |

|  |  |
| --- | --- |
| 部室長 | 担当者 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 起算日 | 保存期間 | 使用部室 | 所管部室(総合リスク管理部) | 備考 |
| 処理完了日 | 3年 | 紙・原本 | － |  |

個人情報開示等請求書（企業用）

* 請求の際には、所属企業の在籍証明書等請求者本人であることを証明するために必要な書類その他の資料を同封してください。
* また、法定代理人が請求する場合には、その資格を証明する書類を同封してください。
* 法定代理人が請求する場合には、備考欄に本人の氏名及び住所ならびに未成年者又は成年被後見人の別を記載してください。
* 本人確認ができましたら、個人情報開示等報告書の通知により結果をご報告いたします。
* 当社のプライバシーマーク認定団体は、以下です。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会　プライバシーマーク推進センター

　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求者 | 郵便番号 |  |
| 住所 |  |
| 会社名 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 氏名 |  |
| 連絡先 |  |
| 請求内容 | | 1. 開示 2. 訂正 3. 追加 4. 削除 |
| 訂正、追加、削除の内容 | |  |
| 請求理由 | |  |
| 備考 | |  |

――（弊社使用欄）―――――――――――――――――――――

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |
| 請求者の本人確認 | □在籍証明書  □社員証  □その他〔 〕 |

|  |  |
| --- | --- |
| 部室長 | 担当者 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 起算日 | 保存期間 | 使用部室 | 所管部室(業務管理部) | 備考 |
| 処理完了日 | 3年 | 紙・原本 | - |  |