

保有個人データ開示請求書

私は、次の通り貴社が保有する開示対象者の保有個人データの開示を請求いたします。

請求者	〒 住所
	ふりがな 氏名 ⑩
	連絡先電話番号(自宅・携帯番号・勤務先・その他) ()
	請求者の区分： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人

請求者が法定代理人または任意代理人の場合は、下欄に開示対象者本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入ください。

開示対象者	〒 住所
	ふりがな 氏名
	連絡先電話番号(自宅・携帯番号・勤務先・その他) ()
開示する個人情報の送付先 (請求者が委任による代理人の場合のみ選択) <input type="checkbox"/> 開示対象者 <input type="checkbox"/> 代理人	

《 必要書類等 (本籍地情報は黒塗り等の処理をしてください) 》

請求者が開示対象者 ご本人の場合 (①、② 共に必要)	① 住民票 (交付日から3ヶ月以内のもの) ② 次のうちいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証(写し) <input type="checkbox"/> パスポート(写し) <input type="checkbox"/> 健康保険証(写し) <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()
請求者が未成年者 もしくは成年被後見人の 法定代理人の場合 (①～③ 全て必要)	① 法定代理権を証明する書類 (戸籍謄本、登記事項証明書等) (交付日から3ヶ月以内のもの) ② 法定代理人の住民票 (交付日から3ヶ月以内のもの) ③ 法定代理人のもので次のうちいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証(写し) <input type="checkbox"/> パスポート(写し) <input type="checkbox"/> 健康保険証(写し) <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()
請求者が委任された 代理人の場合 (①～⑤ 全て必要)	① 開示対象者本人からの委任状 (実印を押印) ② 開示対象者本人の印鑑証明書 (交付日から3ヶ月以内のもの) ③ 開示対象者本人の住民票 (交付日から3ヶ月以内のもの) ④ 代理人の住民票 (交付日から3ヶ月以内のもの) ⑤ 代理人のもので次のうちいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証(写し) <input type="checkbox"/> パスポート(写し) <input type="checkbox"/> 健康保険証(写し) <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()
手数料	郵便切手または郵便定額小為替 1,000円分

《 開示請求内容 (できるだけ具体的にご記入ください) 》

--

《 保有個人データを特定するための事項 (お分かりになる範囲でご記入ください) 》

--

保有個人データの開示を請求されるにあたっての注意事項

1. 保有個人データとは、当社が保有する個人データのうち、特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に更正した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が開示、内容の訂正、内容の追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じる権限を有するものをいいます。但し、本人に関係しないもの、当該個人データの存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるものは除きます。
2. 請求は、所定の請求書にご記入の上、対象者本人を確認できる書類とともに、簡易書留又は配達記録郵便にて郵送でお送りください。なお封筒に「開示請求書類在中」とお書き添えてください。
本人確認のための書類は、住民票1通(交付日から3ヶ月以内のもの)および運転免許証、パスポート、健康保険証、その他公的機関が発行する本人であることを証明する書類のうちいずれか1点(いずれもコピーで可)とします。
(尚、本籍地情報は黒塗り等の処理をしてください)。
3. 以下の方に限り、対象者本人に代理して請求を行うことのできるものとします。
 - ① 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
 - ② 利用目的の通知の請求をすることにつき対象者本人が委任した代理人(任意代理人)
4. 代理人による請求の場合は、代理人であることを確認する書類として、以下の書類の提出が必要となります。
 - ・ 上に記載の3. ①の場合における、未成年者の法定代理人については戸籍謄本、成年被後見人の法定代理人については成年後見の登記事項証明書
 - ・ 上に記載の3. ②の場合には、委任状、対象者本人の印鑑証明書および住民票(交付日から3ヶ月以内のもの)さら
に、代理人本人であることを確認する書類として、代理人本人につき、上に記載の2. の書類の提出が必要となります。
5. 本人確認に必要な書類の取得費、郵送料等の経費は全てご本人の負担とさせていただきます。また、ご請求の際提出していただいた書類は全て返却いたしません。
6. 1件当たり(1請求書による請求を1件とします)、手数料は1000円となります。手数料の支払いは、郵便切手または郵便定額小為替を請求書に同封する方法にてお願いいたします。なお、手数料をお支払いいただけない場合は、開示請求をお受けできませんので、あらかじめご了承ください。
7. 保有個人データの開示の方法は書面により行い、原則ご本人を受取人として住民票に記載の住所に「本人限定受取郵便」で郵送します。(法定代理人が請求者の場合は法定代理人を受取人として法定代理人の住民票に記載の住所に郵送します。)封筒には受取人の電話番号を記載します。郵便物の受取に際しましては郵便局から受取人宛に連絡等があり、本人確認の上受取人の住所または郵便局で郵便物を受け取ることができます。
8. 調査の結果、対象となる個人情報を保有していない場合はその旨を通知します。この場合、所定の手数料はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
9. 法律の定めにより、以下に該当する場合は非開示となります。この場合その旨を書面にて通知いたしますが、所定の手数料はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
 - ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - ② 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - ③ 他の法令に違反することとなる場合
10. 所定の請求書類の記載事項に不備がある場合は通知できない場合があります。
11. 本注意事項の記載に従った開示の請求についてのみ、お受けいたします。その他方法による請求(直接来社頂いての請求、所定の請求書以外の書式による書面による請求、電話、メールによる請求、本人確認のための書類が同封されていない請求など)はお受けできませんので、ご注意ください。
12. ご郵送いただいた各種証明書類等に記載されております個人情報は、当社がご請求いただいた方の本人または代理人確認と返答などの開示請求に必要な範囲でのみ利用し、利用後は当社で責任をもって廃棄いたします。

以上