

## 個人情報の開示等の請求書（任意代理人）

以下の太枠内のみご記入ください。（書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。）

請求日	年      月      日	
請求者（本人）氏名		
請求者（本人）住所		
請求者（本人）電話番号		
任意代理人 氏名		
任意代理人 住所		
任意代理人 電話番号		
開示請求に係る自己の個人情報に関する事項※2	開示した個人情報の内容・種類	
	開示対象のサービス、企画、部署等	
	開示時期	
	その他	
請求する開示内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的	
備考		

※1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

※ 本人確認書類に本籍、マイナンバー等の機微な個人情報がある場合は当該箇所を塗りつぶしてください。又、請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

受付部門・ 受付部門受付日	部門： (担当： ) 受付日： 年 月 日
受付・対応記録	受付 No. : 対応日： 年 月 日
本人確認書類	請求者（本人）の身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 名札 <input type="checkbox"/> 社員証 識別 No. ( )
	<input type="checkbox"/> 弊社指定の委任状（1通）
	<input type="checkbox"/> 請求者（本人）の印鑑証明書の原紙（1通）
	<input type="checkbox"/> 代理人の印鑑証明書の原紙（1通）
	確認実施日： 年 月 日（担当： ） 返却日・廃却日： 年 月 日（担当： ）
備考	