

### 個人情報開示等請求書

#### 1. 開示等の請求内容

- 1) 請求内容（開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の停止、苦情など）

---

---

- 2) 請求対象個人情報（当社がいつどのようにお預かりした情報か、出来るだけ詳しくご記入下さい。）

---

---

※ 記載欄が足りない場合は、別紙（書式自由）を用いて下さい。

#### 2. 開示等の対象となる本人様の情報

ふりがな

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

※ 本人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。本人確認書類は、ご本人からの請求であることの確認のためにご回答を郵送する際のあて先住所に利用します。本人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート

#### 3. 代理人の情報

代理人による請求の場合は、以下もご記入下さい。代理人による請求の場合は、代理人の確認書類および委任状も必要となります。

ふりがな

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

※ 代理人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。代理人確認書類は、代理人からの請求であることの確認のために利用します。代理人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。ご回答は本人確認書類に記載の住所に郵送いたします。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート