

個人情報の開示等に関する請求書

※ペンまたはボールペンでハッキリわかるように記入してください。
※記入漏れがある場合は手続きが出来ません。予めご了承ください。

西暦 年 月 日記入

(ふりがな) 氏名	
住所	〒
生年月日	
電話番号	

請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 内容の訂正、追加または削除 <input type="checkbox"/> 第三者からの受領記録の開示	<input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> 第三者への提供記録の開示	<input type="checkbox"/> 消去
	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	変更項目： 【変更前】 【変更後】	
ご希望の開示方法 (各種開示請求の方のみ)	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電磁的記録（データでのご提供）		

本人確認書類	申請時点で有効な本人確認書類（以下のいずれかのコピーを1通）を同封し、同封した書類にチェックをお願いします。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 住民票(6ヶ月以内) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみ)
--------	--

※戸籍謄(抄)本に記載されている本籍情報は、塗りつぶしてください。
※健康保険証に記載されている保険証番号、被保険者記号・番号、QRコード（※記載のある場合）は、情報が見えないよう付箋などで該当箇所を隠してからコピーし、提出してください。
※（マイナンバー）通知カードは本人確認書類としてご使用できません。
※ご請求時にご提供頂きました個人情報は、当該手続きに必要な範囲で利用します。

【当社担当者確認欄】

確認日	担当者	管理者	本人確認書類
			書類確認後にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 住民票(6ヶ月以内) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみ)
備考			

(2022.4.1 更新)