

保有個人データ 開示等の請求書

フリガナ			請求日(西暦)
請求者氏名			年 月 日
請求者住所	〒 -	都道府県	
電話番号	市外局番 ()	※固定が無い場合は、携帯可	

【本人確認の為の書類】

A:企業・団体に属する方	B:左記(A)以外の個人の場合 (ア)(イ)よりそれぞれ1通、計2通必要	
☐ 在籍証明書	(ア)	(イ)
	☐ 住民票記載事項証明書 ☐ 外国人登録原票記載事項証明書	☐ 運転免許証(写) ☐ パスポート(写) ☐ 個人番号カード・表面(写) ☐ 在留カード(写)
【注】本籍地の記載部分を塗りつぶしてください		

【代理人確認の為の書類】

※必ず本人確認の為の書類(上記)と併せて提出ください

親権者又は成年後見人からのお申出の場合 その資格を証明する書類、いずれか1通 ☐ 戸籍謄本 ☐ 戸籍抄本 ☐ 登記事項証明書 【注1】 開示等の請求発信日前30日以内に発行のもの 【注2】 本籍地の記載部分を塗りつぶしてください	本人から委任された代理人の場合 以下各1通、計2通が必要 ☐ 委任状(本人の署名捺印)1通 ☐ 委任状の印鑑と同一印影の印鑑証明書1通
---	--

【請求事項】

請求対象情報名	
---------	--

※「利用目的の通知」と「開示」のご請求時は、555円分の切手を本請求書と併せて送付ください

☐ 利用目的の通知☐ 訂正、追加、削除☐ 開示

- ☐
- 氏名又は名称
-
- ☐
- 住所
-
- ☐
- 電話番号
-
- ☐
- メールアドレス
-
- ☐
- その他

旧

新

☐ 利用停止☐ 消去☐ 第三者提供の停止

左記三点の請求は理由をお知らせください

☐ 目的外に利用されている☐ 本人の同意なく第三者提供されている☐ 他

【社内処理欄】

受付日(西暦)	年 月 日	処理日(西暦)	年 月 日
処理	☐ 対応	☐ 一部対応	☐ 不对応
一部対応の対応詳細			
不对応の理由			
受 付 者 →	書類確認者 →	CISO承認 →	対 応 者
			※ 対応後は、本書類を本社総務部で保管
			株式会社データサービス