

開示等の請求等申請書

【ご本人様記入欄】(太枠の中をご記入ください)

申請日		年 月 日	
氏名 ※代理人申請の場合は代理人氏名もご記入ください。		(本人氏名) (代理人氏名)	
住所 ※代理人申請の場合は代理人住所もご記入ください。		(本人住所) (代理人住所)	
対象業務 ※お分かりになればご記入ください。		(業務名) (担当者名)	
申請内容	申請区分	<input type="checkbox"/> 利用目的通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の変更(訂正・追加・削除) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用・消去・第三者提供停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示	<input type="checkbox"/> ご登録の住所へ郵送 <input type="checkbox"/> ご登録のメールアドレスに送信 <input type="checkbox"/> その他()
	(開示・利用停止等の場合) 具体的なご依頼内容		
	(訂正の場合) 訂正内容	以下の通り訂正してください。 (旧内容) (新内容)	
	(追加・削除の場合) 追加・削除項目	以下の項目を追加・削除してください。	

【社内処理欄】

受付日	年 月 日		
担当者			
送付書類	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人による場合) <input type="checkbox"/> 1,000円分の郵便小為替(利用目的の通知、または開示の場合のみ) <input type="checkbox"/> 本人確認書類: <input type="checkbox"/> その他:		
本人確認結果			
措置内容	開示等の請求等に応じる・開示等の請求等に応じない (応じない場合の適用する但し書き:)		
回答内容			
	CPO	担当者	

実施確認

実施日: 年 月 日

CPO	担当者