

個人情報開示・訂正・削除等請求書

記入年月日	年 月 日
申し出者氏名 ※法人の場合は社名、 および代表者氏名	
本件回答受領者氏名 (上記申出者名と同じ 場合は不要)	
住所 ※法人の場合は 本件回答書送付先	〒
電話・FAX番号 ※本件のご連絡先	電話： FAX：
e-mailアドレス ※本件のご連絡先	
請求事由	個人情報の開示・訂正・削除・利用または第三者への提供の拒否・利用目的の通知 ・その他（ ） ※該当項目に○を付けてください。（その他の場合は請求事由を括弧内に記入ください）
請求内容	

【必ずお読みください】

※ 送付していただく資料

- ・本請求書
- ・本人確認のための資料（以下のいずれかの中から**2種類**）
 - ①運転免許証（写） ②健康保険証（写） ③年金手帳（写）
 - ④パスポート（写） ⑤住民票（**原本**） ⑥印鑑証明書（**原本**）
- ・代理人によるご請求の場合は、上記に加え、次の書類をご同封願います。
 - ①代理人本にであることをご確認できる書類（上記書類のうちいずれか**2種類**）
 - ②法定代理人の場合は戸籍謄本（**原本**）等の代理権を確認できる書類
 - ③委任による場合は、請求の対象となるご本人の委任状（実印を押印のうえ、印鑑証明書（**原本**）も併せて添付ください）

(注) 申請書に不備がある場合や、申請書に記載されている住所と、本人確認書に記載されている住所が一致しないなど、ご本人を特定することができない場合は、ご請求に応じかねますので予めご了承ください。

※ 個人情報の「開示」または「利用目的の通知」のご請求の場合は、ご請求いただいた内容に該当する情報の有無にかかわらず、返信送料もご負担頂くこととしておりますので、相当額（簡易書留 金 500円 + 本人限定郵便 金 300円）の合計、金 800円分の切手も同封ください。

※ ご請求に対する回答の時期は、上記必要書類を当社所定窓口にて受領後、概ね2週間後となります。なお、ご請求時に郵送いただいたものは返却いたしませんので、予めご了承ください。