様式 P008

個人情報の開示等に関する請求書

【お客様ご記入欄】

申請日	年　月　日
本人 （ふりがな） 氏　名（必須）	
代理人 （ふりがな） 氏　名（必須）	種　別：□親権者　□成年後見人　□本人が委任した代理人 □その他（　　） ※代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が15歳未満の場合は親権者の方の同意が必要です。
住　所（必須）	
電話番号（必須）	
FAX 番号（任意）	

請求の内容のご記入（必須）		□利用目的の通知（※1）　□開示(※1) □訂正・削除・追加(※2)　□利用停止又は消去(※2)　□第三者提供停止(※2)
		内容:
（※1）(本人確認書類)(必須) 以下のご請求を求める方は、左記の本人確認のための書類（同封書類にチェック） ※1「利用目的の通知」、「開示」については、左記の本人確認書類を必須とします。 ※2 訂正等、利用停止等については、問合わせ時に当社登録情報と照合し確認します。	①ご本人の場合 （本人が確認できるもの）	□運転免許証　□パスポート　□戸籍謄本、□戸籍抄本 □健康保険証　□在留カード（外国人の場合）　□　住民票の写し（コピーは不可） （いずれか1通） ※本籍情報は塗りつぶしてください。（コピー可）
	②企業内個人、その他の団体内個人の場合	□勤務証明書　□在籍証明書　（いずれか1通）
	③代理人の場合	(1)親権者もしくは成年後見人からのご請求の場合 □戸籍謄本、戸籍抄本　□家庭裁判所の証明書　□登記事項証明書等その資格を証明する書類　いずれか1通 ※開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限ります。 □親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類（上記①本人が確認できるもの）
		(2) 本人が委任した代理人の場合 □委任状（本人の署名捺印）　□委任状に押された本人の押印 □代理人を確認するための書類（上記①本人が確認できるもの）

※ご要求事項に際してご提供頂きました個人情報は、当該ご要求事項の対応に必要な範囲のみで取り扱います。又、当該個人情報の管理は、弊社の個人情報相談窓口にて管理させて頂きます。

【当社担当者確認欄】　※開示請求者は記入しないで下さい。

受領番号		
受領日	年　月　日	
本人確認書類	□運転免許証　□パスポート　□その他（ 氏名、住所等により照合 ）	
担当部門等		
対応内容 ※請求への回答内容（求めに応じない場合も含む）（CPO の承認要）。	回答内容:	CPO 承認
例外事項対応 ※請求に従わない例外事項と判断した場合に記入（CPO の承認要）。 ＊例外事項は PMS マニュアル参照	理由:	CPO 承認
対応完了日	年　月　日	
備考		

開示請求者（お客様記入欄の記入：提出）→弊社個人情報相談窓口（確認：対応保管）→CPO（承認・写し保管）