

23.個人情報開示請求書／実施記録

ご依頼者記入

依頼日 年 月 日

個人情報開示請求書（個人情報該当者）	
住所	〒
氏名	
電話番号	
請求区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 訂正・追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止（ア目的外利用 イ外部提供）
請求に係る個人情報の記録の内容	
訂正・削除・中止の内容及び理由	

本人確認用添付書類

利用停止請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任者
本人確認書類	① 以下の写真付き証明書のうち、いずれか1点のコピー（写真がないものは無効） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 ② 上記写真付き証明書なき場合は、以下のうち、いずれか2点のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証（3ヶ月以内） <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、又は抄本（3ヶ月以内） ③ 上記②1点と以下のうち1点のコピーとの組合せでも良い <input type="checkbox"/> 公共料金の請求書又は領収書 <input type="checkbox"/> 住民票（3ヶ月以内の原本） ※本籍地等の機微情報が記載されている場合は黒塗り等を行ってください
法定代理人、又は委任者が請求する場合	上記「本人確認書類」に加え、以下のいずれか1点の書類を添付してください <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

社内利用

管理責任者 PM管理G 樋

個人情報開示実施記録	
受付	日付： 部門名： 氏名： 印
受付確認	日付 部門名： 氏名： 印
実施	日付： 部門名： 氏名： 印
実施区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 訂正・追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止（ア目的外利用 イ外部提供）
実施確認	日付： 部門名： 氏名： 印
回答	日付： 部門名： 氏名： 印
回答内容	
回答確認	日付 部門名： 氏名： 印
備考	

※個人情報該当者が次のいずれにも該当しないこと。該当する場合は開示対象個人情報の適用外とする。

- その個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- その個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- その個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- その個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧または捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

承認欄

部門長	日付 部門名： 氏名： 印
個人情報保護責任者	日付 氏名： 印