

個人情報開示等申請書（ご本人用）

【本問合せに関して取得した個人情報の利用目的】

- ・開示請求等に伴い取得した個人情報、開示等の求めに必要な範囲でのみ取扱います。
・ご提出いただいた書類は、返却いたしません。開示請求等に対する回答が終了した後、1年間保管し当社の責任において廃棄いたします。
ご同意いただけましたら、□枠に✓印をおつけください。

☐ 同意する（同意がない場合、開示等の請求に応じられないことがあります）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）第33条第2項及び第37条に基づき、貴社が保有する私（本人）の個人情報について、次の通り開示等を求めます。

※以下該当する口枠に✓印をおつけください。

申請年月日		年 月 日	
ご本人	住所	〒	
	ふりがな		アパート名、部屋番号がある場合、省略せずにご記入下さい。 スタッフナンバー（不明な場合は登録支店名）
	氏名	⑧	
	電話番号		
ご本人の確認書類 ※国籍、本籍、世帯主、保険者番号及び被保険者等記号・番号、個人番号又は基礎年金番号は、該当箇所を見えないように黒く塗りつぶしてご提出下さい。		【次のいずれか1点】 ☐ 運転免許証コピー / ☐ マイナンバーカードコピー / ☐ パスポートコピー 【上記の書類が無い場合、次のいずれか2点】 ☐ 住民票（原本・発行から3ヵ月以内） / ☐ 健康保険証コピー / ☐ 年金手帳のコピー ☐ 介護保険の被保険者証コピー / ☐ その他（ ）	
開示等請求対象の個人情報		※当社に個人情報を登録した場面や日付等、可能な範囲で具体的に記載をお願いします。 ※既に個人情報を削除している場合には、請求に応えることができません。	
請求事項		☐ 個人情報の利用目的の通知 ☐ 個人情報の訂正 ☐ 個人情報の削除 ☐ 個人情報の消去 ☐ 個人情報の開示 ☐ 個人情報の追加 ☐ 個人情報の利用停止 ☐ 個人情報の第三者提供停止	
申請手数料		☐ 個人情報の訂正・追加・削除・利用停止・消去の申請は手数料不要 ☐ 個人情報の利用目的の通知、個人情報の開示は、手数料1,000円分の「郵便為替」を同封	
通知または開示の場合、その方法		☐ □頭(電話等) / ☐ 書面(郵送等)) / ☐ 電磁的記録(電子メール等) ※特段指示がない場合は、問い合わせ頂いた方法と同様の形で開示させていただきます。	
通知または開示の方法が電子メールの場合、メールアドレス		※アドレスに数字が含まれている場合、数字にフリガナを振って下さい。	

弊社記入欄					
受領者			受領日：	年	月 日
書類確認者			確認日：	年	月 日
対応状況		対応日：	年	月 日	対応者：
その他理由					
承認	個人情報保護管理者：			承認日：	年 月 日