

保有個人データ開示等対応申請書

【申請者様記入欄】

申請日	年 月 日 ()	
氏名・生年月日 <small>※代理人申請の場合は代理人氏名も必須</small>	開示等対象者氏名： 生年月日： 年 月 日 代理人氏名：	
住所 <small>※代理人申請の場合は代理人住所も必須</small>	開示等対象者住所： 代理人住所：	
電話番号・メールアドレス <small>※代理人申請の場合は代理人電話番号も必須</small>	開示等対象者電話番号： メールアドレス： 代理人電話番号：	
対象業務 （ご協力頂いた調査名） <small>※お分かりになればご記入ください</small>	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"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正等（訂正・追加・削除） <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 抹消 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止
	（開示・利用停止・第三者提供の停止等の場合） 具体的なご依頼内容	
	（訂正の場合） 訂正内容	以下のとお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。
申請者様確認書類	※ 下記のうち2種類の写しを本書に添付し、送付してください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
代理人確認書類 <small>※代理人申請の場合は代理人確認書類が必須</small>	※ 下記のうちいずれかを添付し、送付してください。 <input type="checkbox"/> 法定代理人確認書類 () <input type="checkbox"/> 委任代理人確認書類 ※下記の2点が必須 (<input type="checkbox"/> 開示等対象者の実印が押された委任状 <input type="checkbox"/> 開示等対象者の印鑑証明書)	

【社内確認欄】

受付	受付日	年 月 日 ()
	該当業務	JOBコード： 業務名：
	担当者	会社： 所属： 部 グループ 社員コード： 氏名：
	申請者確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 添付（提出）書類なし
	代理人確認 <small>※代理人申請の場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> a. 法定代理人確認書類 () <input type="checkbox"/> b. 委任代理人確認書類 (<input type="checkbox"/> 開示等対象者の実印が押された委任状 <input type="checkbox"/> 開示対象者の印鑑証明書) <input type="checkbox"/> 添付（提出）書類なし
実施	実施日	年 月 日 ()
	担当者	会社： 所属： 部 グループ 社員コード： 氏名：
	対応方法	<input type="checkbox"/> セキュアなファイルボックス (iPost) で回答書送付 <input type="checkbox"/> 郵送で回答書送付 ()
	対応内容	