

個人情報の開示等の請求書

以下の太枠内のみご記入ください。(書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。)

請求日	年 月 日	
請求者氏名		
請求者住所		
請求者電話番号		
開示請求に係る自己の個人情報に関する事項 1	開示した個人情報の内容・種類	
	開示対象のサービス、企画、部署等	
	開示時期	
	その他	
請求する開示内容	個人情報の内容 個人情報の利用目的	
備考		

1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。
請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

受付 No・受付日	受付 No : _____	受付日 : _____ 年 月 日
受付部門・受付担当	部門 : _____	(担当 : _____)
本人確認書類	運転免許証 旅券 健康保険証 年金手帳 外国人登録証明書 備考 : _____	
担当部門・担当	部門 : _____	(担当 : _____)
	受付日 : _____ 年 月 日	
対応記録	対応日 : _____ 年 月 日	備考 : _____
本人確認書類の処分	返却日 : _____ 年 月 日	(担当 : _____)
備考		

様式 2-3440-01 個人情報の開示等の請求書

MAG INTERNAL USE ONLY(社外秘)	開示範囲：社 内	保管期間：対応完了後 2 年間	取り扱い：文書・記録管理要領 (PMS2-3500)による
保管：個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理責任者・事務局(コピー)			