

個人情報 第三者提供記録の開示請求書

株式会社 御中

ご請求日： 年 月 日

個人情報第三者提供記録の開示のご請求者	
氏名	
ふりがな	
生年月日	年 月 日
住所	〒 -
電話番号	() - ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

私は、貴社が保有している上記の個人情報について「第三者提供記録の開示」を請求します。なお、請求にあたっては、下記事項を承認の上、貴社所定の手数料をお支払いいたします。

1. 請求区分（ご希望項目に○をしてください）

<input type="checkbox"/>	第三者提供記録の開示	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------	--------------------------

2. 代理人による請求の場合のみご記入ください（裏面「委任状」もご記入ください）

代理人氏名	
ふりがな	
代理人生年月日	年 月 日
代理人住所	〒 -
代理人電話番号	() - ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

3. 開示請求する個人情報第三者提供記録の内容（開示請求の場合のみご記入ください）

提供年月日	第三者の氏名等	本人の氏名等	個人データの項目
本人の同意			
その他 ()			

＜ご注意＞

- 保有する個人情報第三者提供記録の開示には、通常 7 営業日程度要します。
- 法令の定めにより開示できない場合もあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明致します。
- ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。
- 代理人による請求の場合、ご本人と代理人の本人確認書類が必要となります。（代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります）
- 本人確認書類で機微なる情報（住民票の本籍地等）が含まれる場合は、予め黒塗りしてから送付してください。誤って当社に届いた場合は、当社にてマスキングした上で利用いたしますのでご了承ください。
- 任意代理人による請求の場合、当社からの第三者提供記録の開示は、ご本人に対して行います。
- 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、3 年間保存し、その後廃棄させていただきます。

【会社使用欄】

受付日	受付部門	本人・代理人 確認	開示対象個人情報 確認	苦情・相談窓 口	個人情報保護 管理者
/	印	確認資料名 運転免許書・パスポート 健康保険証・住民票 その他 ()	有 ・ 無	印	印

※開示等手続きマニュアル参照

年 月 日

委任状

株式会社 _____ 御中

ご住所

ご請求者 _____ 印
(委任者)

私は、下記の者を代理人として、私の個人情報第三者提供記録の開示申し込みについての一切の権限を委任します。

記

代理人住所

代理人氏名

ご請求者

との関係

以上