

年 月 日

日本トーター株式会社 御中

個人情報等開示請求書

「個人情報の保護に関する法律」第24条、第25条、第26条及び第27条に基づき、開示について、次のとおり請求します。

請求人 (ご本人)	住所 〒 -	
	(フリガナ)	電話番号
	氏名	携帯電話
	生年月日 年 月 日	性別 男 ・ 女
代理人 ※代理人による請求の場合にご記入ください。	住所 〒 -	
	(フリガナ)	電話番号
	氏名	携帯電話
	生年月日 年 月 日	性別 男 ・ 女
ご請求人(代理人)の 確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート)の写し <input type="checkbox"/> 住民票 (発行後3ヶ月以内のもの) <input type="checkbox"/> その他 () (提出するものの□に✓してください。)	
代理人 確認書類	ご請求人の実印のある委任状とご請求人の印鑑証明書	
個人情報の種類	<input type="checkbox"/> お客様情報 <input type="checkbox"/> 取引先情報 <input type="checkbox"/> 採用応募者情報 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入ください) (請求するものの□に✓してください)	
請求人から の提供状況	提供時期 :	
	提供状況 :	

当社記入欄	受付日	
	受付部署	
	受付 No.	
	受付対応	可 ・ 不可

請求書手続きの注意事項

1. 個人情報等開示請求書(以下「請求書」といいます。)の「ご請求人(代理人)の確認書類」欄に記載されたもののいずれかを選択し、選択された確認書類1部を請求書に同封してお送りください。代理人による請求の場合は、ご請求人の実印のある委任状とご請求人の印鑑証明書も必要になります。
2. 次の(1)及び(2)を請求書に同封してお送りください。
 - (1)1件につき500円分の定額小為替
 - (2)返信先を明記し、封筒サイズに応じた郵便料金(普通郵便と簡易書留分)の切手を貼付した返信用封筒
3. 手数料の不足又は返信用封筒に不備があった場合は、その旨をご連絡します。手数料の不足の場合において、ご連絡後2週間以内にお支払いがない場合は、開示を行わないことと決定し、手数料の返却はいたしません。また、手数料が過剰であった場合の差額の返却はいたしません。
4. 個人情報の種類は、請求する情報を選択してください。
5. 請求書の「請求人からの提供状況」の「提供時期」欄には、当社に提供された時期をご記入ください。「提供状況」欄には、提供場所、受領先、サービスの名称、制度の名称その他提供された状況についておわかりになる範囲でご記入ください。
6. お電話にて内容のご確認をさせていただく場合がございます。
7. 次の事項に該当する場合は、開示の対応はできませんので、予めご了承ください。
 - (1)請求書に不備があった場合
 - (2)請求書に記載された記入内容と、当社で管理する情報が一致しないとき等、個人情報を特定できない場合
 - (3)開示情報の対象となる個人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (4)国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによりその事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
8. この請求書に記載された請求人及び代理人に関する個人情報は、この請求書に基づく対応及び当社における個人情報保護の改善のためにのみ利用させていただきます。

以上