

個人情報に関する開示等請求書

個人情報に関して以下の通り請求いたします。

■ 請求者情報

請求年月日		年	月	日
請求者	住所	〒		
	ふりがな			
	氏名	印		
	電話番号			
	メールアドレス	@		
対象者	住所	〒		
	ふりがな			
	氏名	印		
	電話番号			

■ 請求内容

請求種別	※下記のいずれかの種別に☑をつけてください。 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止
請求内容	
通知・開示方法	※上記「請求種別」にて「利用目的の通知」または「開示」を選択された場合、下記いずれかの開示方法に☑をつけてください。 <input type="checkbox"/> 書面郵送(注1) <input type="checkbox"/> 電子メールによる電磁的記録の提供 (PDF形式)

(注1)利用目的の通知もしくは開示の請求に関しては、手数料として1回の請求につき500円分の切手を同封してください。

■ 社内処理欄

受付日	年	月	日	
対応者				
対応可否				
対応内容		責任者 承認欄		

■ご請求方法

「個人情報に関する開示等請求書」に記入して、次の書類を添えて郵送でお送りください。

※書類に不備があるときは請求に応じることができませんので、十分にご確認ください。

■添付書類

・ご本人であることを確認できる書類の写し(※)

～代理人による請求の場合、上記に加えて次の書類も添付してください～

- ・委任状
- ・対象者の捺印した印鑑の印鑑証明書
- ・代理人がご本人であることを確認できる書類の写し
- ・代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類の写し

※「ご本人であることを確認できる書類」の例

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・住民票（3ヶ月以内に発行された写しに限ります。）
- ・健康保険証
- ・雇用保険被保険者証
- ・外国人登録証

※個人番号や要配慮個人情報の記載がある場合、その箇所を塗りつぶしてください。

■書類送付先

〒105-6321

東京都港区虎ノ門1-23-1 虎ノ門ヒルズ森タワー21階

株式会社Def consulting 個人情報問合せ窓口

※簡易書留など配達記録が残る方法によりお送りください。

■補足事項

- ・ご提出いただく個人情報は、請求への対応に必要な手続きのためにのみ利用いたします。
- ・請求内容等の確認のため、当社からご連絡する場合がございます。
- ・書類に不備があった場合や、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合はご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を処分させていただきます。

年 月 日

委任状

株式会社Def consulting御中

住所
氏名
(委任者) _____ 実印

私は、下記の者の代理人として、私の個人情報の開示等の請求についての一切の権限を委任します。

記

住所 _____
氏名 _____
委任者との関係 _____