

保有個人データ(開示対象個人情報)

開示・訂正・削除等申請書

個人情報 保護管理責任者	部門 管理者	実務 責任者	受付 担当者

【ご本人様記入欄】

<b>申請日</b>		年 月 日 ( )
<b>氏名</b> 代理人申請の場合は代理人氏名も ご記入下さい。		(本人氏名) (代理人氏名)
<b>住所</b> 代理人申請の場合は代理人住所も ご記入下さい。		(本人住所) (代理人住所)
<b>対象業務(ご協力頂いた調査名)</b> お分かりになればご記入下さい。		(業務名) (担当者名)
<b>申請内容</b>	<b>申請区分</b>	利用目的通知 個人情報の開示 個人情報の変更( 訂正 ・ 追加 ・ 削除 ) 個人情報の利用・消去・第三者提供停止
	(開示・利用停止等の場合) <b>具体的なご依頼内容</b>	
	(訂正の場合) <b>訂正内容</b>	以下のとおり訂正して下さい。 (旧内容) (新内容)
	(追加・削除の場合) <b>追加・削除項目</b>	以下の項目を追加・削除して下さい。

【社内処理欄】

<b>受付日</b>		年 月 日 ( )
<b>受付</b>	<b>該当業務</b>	(PJNo.) (業務名)
	<b>担当者</b>	(所属) 部 (氏名)
	<b>本人確認</b>	運転免許証 パスポート その他( ) 添付(提出)書類なし
	(代理人申請の場合) <b>代理人確認</b>	法廷代理人確認書類( ) 委任代理人確認書類( ) 委任状
<b>実施</b>	<b>実施日</b>	年 月 日 ( )
	<b>担当者</b>	(所属) 部 (氏名)
	<b>対処方法</b>	郵送回答 ( )
	<b>対処内容</b>	