

# 開示対象個人情報開示等申請書

個人情報 保護管理者	GLまたは 部長

【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 ご記入ください。		(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 ご記入ください。		(本人住所) (代理人住所)
<b>対象業務</b> (ご協力頂いた調査名) お分かりになればご記入ください。		(業務名) (担当者名)
<b>申請内容</b>	<b>申請区分</b>	個人情報の利用目的の通知 個人情報の開示 個人情報の訂正等 (訂正・追加・削除) 個人情報の利用停止等 (利用停止・消去・第三者提供の停止)
	[開示・利用停止の場合] <b>具体的なご依頼内容</b>	
	[訂正等の場合] <b>訂正内容</b>	以下のとおり訂正してください。 (旧内容) (新内容)
	[利用停止等の場合] <b>追加・削除項目</b>	以下の項目を追加・削除してください。

【社内処理欄】

<b>受付</b>	<b>受付日</b>	年 月 日 ( )
	<b>該当業務</b>	(JOBコード) (業務名)
	<b>担当者</b>	(所属) 部 グループ (社員コード) (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>	法定代理人確認書類 ( ) 委任代理人確認書類 ( ) 添付 (提出) 書類なし
<b>実施</b>	<b>実施日</b>	年 月 日 ( )
	<b>担当者</b>	(所属) 部 グループ (社員コード) (氏名)
	<b>対処方法</b>	郵送回答 ( )
	<b>対処内容</b>	