

個人情報開示等請求書

株式会社福利厚生倶楽部中国 行

記入日 年 月 日

後記「個人情報の開示等の請求について」の内容を了承のうえ、下記の情報の開示を請求します。

請求区分	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示
請求者	〒 住 所
	ふりがな 氏 名 印
	昼間のご連絡先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(会社名・部署)) TEL ー ー
	請求者の区分 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任による代理人
	本人確認書類(①および②。②は添付する書類にチェックを入れてください) ①請求者本人の住民票写し(請求日の3ヶ月以内に作成されたもので、コピー不可) 外国籍の方は住民票に代えて外国人登録原票記載事項証明書となります。 ②以下の書類のいずれか1点コピー(氏名、住所の記載のある部分) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証
法定代理人または委任による代理人が請求する場合は、下の欄に開示対象者本人の住所、氏名連絡先を必ずご記入ください。また、上記本人確認書類に加え、下記代理人資格確認書類を提出ください。	
開示対象者本人	〒 住 所
	ふりがな 氏 名
	昼間のご連絡先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(会社名・部署)) TEL ー ー
代理人資格確認書類(添付する書類にチェックを入れてください) 親権者の場合 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本等法定代理権を証明する書類 成年後見人の場合 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書等法定代理権を証明する書類 任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(開示対象者本人署名・実印押印)と印鑑証明書(コピー不可) (当社所定の委任状用紙を使用ください)	
開示情報	保有個人データの確認照合のための参考とさせていただきますので、お分かりになる範囲で該当する項目にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 従業員番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> その他

(書類の送り先)

〒730-0042

広島市中区国泰寺町一丁目3番32号 ERE国泰寺ビル6階

株式会社福利厚生倶楽部中国 個人情報保護管理者 部長(総務)

H . . .

個人情報保護管理者

(会社使用欄)

受付年月日/担当者/受付番号/通知期日/完了日	/ / / /
チェック欄 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類 <input type="checkbox"/> 代理人確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 手数料	
JIS Q 15001 ただし書きの適用 :	<input type="checkbox"/> 請求の拒否

個人情報の開示等の請求について

- 提出いただく書面、本人または代理人であることの確認等
確認書類は「個人情報開示等請求書」とともにお送りください。なお、住民票には本籍地の記載は不要です。また、印鑑証明書、住民票等は当社窓口が受取った時点で3ヶ月以内に発行されたものに限りです。日本国外に居住の方は、個人情報に関する問合せ窓口に必要な書類についてご確認ください。書類に不備もしくは不明点がある場合はその旨ご連絡申し上げますが、ご連絡後2週間以内にご提示いただけない場合は、開示の請求がなかったものと取扱わせていただきます。なお、その場合、お送りいただいた書類はご返却いたしませんのでご了承願います。
- 開示等の手続の開始
当社開示等担当部門が開示等の手続に必要なすべての書類等を受領したときをもって、開示等の手続を開始いたします。なお、郵便事故等による書類の未着、紛失等について、当社は責任を負いかねますのでご了承願います。
- 手数料について
1回の請求毎に手数料1,000円(税込)が必要です。費用のお支払方法は1,000円分の郵便定額小為替を請求書類に同封してください(郵便局に支払う手数料は請求者のご負担です)。郵便定額小為替が同封されていなかった場合はその旨ご連絡申し上げますが、ご連絡後2週間以内にお支払いいただけない場合は、開示できません。なお、その場合、お送りいただいた書類はご返却いたしませんのでご了承願います。
- 開示請求に対する回答方法
 - 開示の回答は原則として書面で行い、請求者本人を受取人として住民票記載の住所に本人限定受取郵便で郵送します。封筒には受取人の電話番号を記載します。郵便物は郵便局から受取人宛に連絡等があり、本人確認のうえ受取人の住所または郵便局で受取ることができます。なお、日本国外に居住の方が開示請求される場合は、請求に必要な書類、手数料等の支払方法について事前に当社 個人情報管理事務局にお問合せください。
 - 所定の請求書類に不備があった場合は開示できないことがあります。
 - JIS Q 15001 3.4.2.5 ただし書き a)~c)のいずれかに該当する場合、または3.4.4.3 c)によって当該本人が識別される開示対象個人情報の利用目的が明らかでない場合、および3.4.4.5のただし書き a)~c)のいずれかに該当する場合は、開示請求の一部または全部を不開示とさせていただきます。そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明いたします。所定の手数料はお返しできません。
 - 調査の結果、個人データを保有していない場合はその旨を通知し、所定の手数料はお返しできません。
 - 代理人による申請の場合、代理権の確認のため本人に連絡させていただく場合があります。
 - 当社が開示の請求書類等を不備なく受領してから原則として2週間以内に回答書を送付いたします。お問合せの内容によってはさらに回答にお時間をいただく場合があります。
 - この開示請求書で提供された個人情報は、本人確認、保有個人データとの照合、本人または代理人との連絡等の開示手続に必要な範囲内でのみ取扱います。ご提出いただいた書類は、本請求書を除き、開示等のご請求に対する回答が終了した後、速やかに廃棄させていただきます。なお、本請求書は回答書発送後3年間当社に保管させていただきます。
- 個人情報に関する問合せ窓口
〒730-0042 広島市中区国泰寺町一丁目3番32号 ERE国泰寺ビル6階
株式会社福利厚生倶楽部中国 個人情報保護管理者 部長(総務)
電 話 082-543-5855 平日9:00~18:00
電子メール fc-info@fukuri-chugoku.co.jp