

「保有個人データ」開示等請求書

請求日： 年 月 日

株式会社ガイアート 人事総務部内
個人情報問い合わせ窓口 御中

請求者(本人)

氏名(フリガナ)	
住 所	〒
電話番号	

※代理人が請求する場合には次の欄も記入してください(該当する□にレ印を記入)

<input type="checkbox"/> 未成年の法定代理人	氏名
<input type="checkbox"/> 成年被後見人の法定代理人	住所
<input type="checkbox"/> 委任による代理人	

請求する内容等

請求内容 (該当する□にレ印を記入)	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの開示
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの内容訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止 <input type="checkbox"/> 消去
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供停止
	<input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示
保有個人データの名称又は内容等 (請求対象を特定できる情報)	
請求の趣旨及び理由	
通知、開示方法についての希望 (希望する□にレ印を記入)	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電子メール(メールアドレス)

- ① 上記事項をご記入の上、本人確認書類(住民票の写し、又は運転免許証、パスポートのコピーのうちいずれか一点)を同封してご送付ください(送料はご請求者にてご負担ください)。
- ② 未成年の法定代理人が請求する場合は上記①に加え、戸籍謄本又は住民票の写しを同封してください。
- ③ 成年被後見人の法定代理人が請求する場合は上記①に加え、後見登記の登記事項証明書を同封してください。
- ④ 委任による代理人が請求する場合は上記①に加え、委任状および本人の印鑑証明書を同封してください。
※ 同封書類は運転免許証とパスポートを除き、コピーは不可とします。
※ 住民票の写しは3か月以内に作成され、個人番号の記載がないものとします。

【弊社記入欄】※次の欄は記入不要です

本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民票
代理関係確認書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人の印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 後見登記の登記事項証明書
受付年月日・受付者	年 月 日 - 氏名()