個人情報開示等対応依頼書

私は、下記の本人に関する開示対象個人情報について、対応を依頼します。

【依頼者記入欄】

<table>
<tr><td colspan="2">依頼日</td><td>年　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">氏　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">住　所</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">依頼内容</td><td>依頼区分</td><td>☐利用目的通知依頼　☐開示依頼　☐訂正・追加・削除依頼
☐利用停止・消去・第三者提供停止依頼</td></tr>
<tr><td>以前に個人情報をお受けした際のご氏名</td><td>様
◎ご本人様でしょうか？　はい　いいえ</td></tr>
<tr><td>依頼の情報</td><td>☐訂正　☐追加　☐削除
「　　」の情報に関して、以下の通り変更してください。
<table><tr><td>（旧内容）</td><td>（新内容）</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>☐利用停止　☐消去　☐第三者提供停止
「　　」の情報に関して処理してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">対応結果の連絡方法</td><td>☐電話にて　☐郵便封書にて
☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡先</td><td></td></tr>
</table>

【社内処理欄】

<table>
<tr><td rowspan="3">受付</td><td>依頼日</td><td>年　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td></tr>
<tr><td>本人確認</td><td>☐免許証　☐健康保険証　☐印鑑証明
☐その他　（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">対応実施</td><td>実施日</td><td>年　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td></tr>
<tr><td>対処内容およびお客様連絡</td><td></td></tr>
<tr><td>対応を拒否した場合の理由</td><td></td></tr>
</table>

社長	個人情報管理責任者	対応実施部門長	対応実施担当者

受付担当者