

## 開示請求書

該当するものに○をつけてください。「その他」の場合は具体的にご記入下さい。

請求者	1. 本人 2. 代理人 ※代理人の場合は利用者本人から代理人に対する委任状の原本を添付してください。
請求内容	1. 利用目的の通知 2. 開示 3. 訂正 4. 追加 5. 削除 6. 利用停止 7. 消去 8. 第三者提供停止 9. その他 ( )

個人情報主体：個人情報を開示等する対象の方を特定するための情報。

フリガナ 氏名		
生年月日	年 月 日	
住所	〒	
電話番号	ご自宅	( ) ー
	連絡先	ー ー
本人確認書類 ※1	1. 運転免許証 (コピー) 2. 旅券 (パスポート) (コピー) 3. 在留カード (コピー) 4. 写真付きでない公的証明書のいずれかのコピー1点ずつ (・健康保険の被保険者証 ・年金手帳 ・住民票 )	

代理人情報：開示等の請求等される方が代理の方の場合、代理の方の情報。

フリガナ 氏名		
生年月日	年 月 日	
住所	〒	
電話番号	ご自宅	( ) ー
	連絡先	ー ー
本人確認書類 ※2	1. 運転免許証 (コピー) 2. 旅券 (パスポート) (コピー) 3. 在留カード (コピー) 4. 写真付きでない公的証明書のいずれかのコピー1点ずつ (・健康保険の被保険者証 ・年金手帳 ・住民票 )	
委任されたことの 証明書類	<p><b>【共通】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者本人の本人確認書類 ※1 で選択したもの</li> <li>・代理人の本人確認書類 ※2 で選択したもの</li> </ul> <p>上記と合わせて下記より該当の書類を送付してください。</p> <p><b>【本人が委任した代理人の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(対象者本人からの) 委任状</li> </ul> <p><b>【親権者の代理人の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人との続柄を証明する書類 (戸籍謄本、住民票謄本)</li> </ul> <p><b>【成年後見人または未成年後見人の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「代理人であることを証明する書類」(登記事項証明書)</li> </ul>	

開示の内容

請求の内容(詳細)	利用目的の通知	通知項目		
	開示	開示項目		
	訂正	訂正項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)
	追加	追加項目	追加内容	
	削除	削除項目		
	利用停止	理由		
消去	消去項目			
第三者提供停止	停止項目	提供先	提供方法	