

開示対象個人情報 利用目的の通知・開示・ 訂正・利用停止等申請書

年 月 日

根岸人事労務事務所 個人情報保護管理者 様

申請者名	印
住 所	〒
電話番号	

個人情報保護法に基づき、根岸人事労務事務所が保有する私の「開示対象個人情報」について、以下の内容を申請致します。

対象業務(ご協力頂いた調査) ※お判りになればご記入下さい		
申請内容	申請区分	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 (訂正・追加・削除) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止
	【開示・利用停止等の場合】 具体的なご依頼内容	
	【訂正の場合】 訂正内容	以下の通り、訂正して下さい。 (旧内容) (新内容)
	【追加・削除の場合】 追加・削除項目	以下の項目を追加・削除して下さい。
本人であることを証明する書類のコピー (どれか一つ)		1. 運転免許証 ※お手数ですが、本籍地は消してご提出下さい。 2. パスポート 3. 各種健康保険証 4. 国民年金手帳 5. その他 ()

■代理人による申請の場合は、次の欄にも記入して下さい。

開示対象個人情報の方(本人)の氏名及び住所、電話番号 ※代理人の方の氏名、住所ではありません	氏 名	
	住 所	〒
	電話番号	
本人との関係	1. 未成年者の法定代理人 2. 成年被後見人の法定代理人 3. 本人が委任した代理人 (ご用意頂く書類)	
法定代理人であることを示す書類 (各1通ご用意下さい)	・法定代理権があることを確認する為の書類(戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可) ・未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認する為の書類(法定代理人の運転免許証、パスポート等の公的書類のコピー)	
本人が委任した代理人の場合代理人であることを示す書類 (各1通ご用意下さい)	・当社所定の委任状 ・本人の印鑑証明書	

■回答方法及び手数料

1. 回答方法：申請者の申請書面記載住所宛に簡易書留郵便により書面によって回答致します。
2. 手数料：簡易書留郵便にかかる実費(450円分の郵便切手)を申請書類に同封して下さい。
3. 開示等のお求めに伴い収集(取得)した開示対象個人情報は、開示等のお求めに対応する為に必要な範囲でのみ取り扱います。提出頂いた書類は、開示等のお求めに対する回答が終了した後、2年間保存し、その後廃棄させて頂きます。