

## 個人情報開示等請求書（代理人による請求）

以下のとおり貴社が管理している個人情報に関して開示等の請求を致します。  
（網掛けの項目を記入して下さい）

### 1. 開示請求者（＝代理人）の情報

請求年月日	年	月	日
請求者氏名	印	生年月日	
請求者住所			
連絡先電話番号			

■開示請求者（＝代理人）を確認するため、以下の何れか1通の申請者確認資料を添付して下さい。

- 代理人の印鑑証明書（発行後1ヵ月以内）・・・この場合は、実印を押印して下さい。
- 代理人のパスポートの写し
- 代理人の運転免許証の写し
- 代理人の健康保険証の写し
- 代理人の住民票（マイナンバーの記載のないもので、発行後1ヶ月以内）

**本籍地の情報は塗りつぶして下さい**

### 2. 開示の対象となる方を特定するための情報

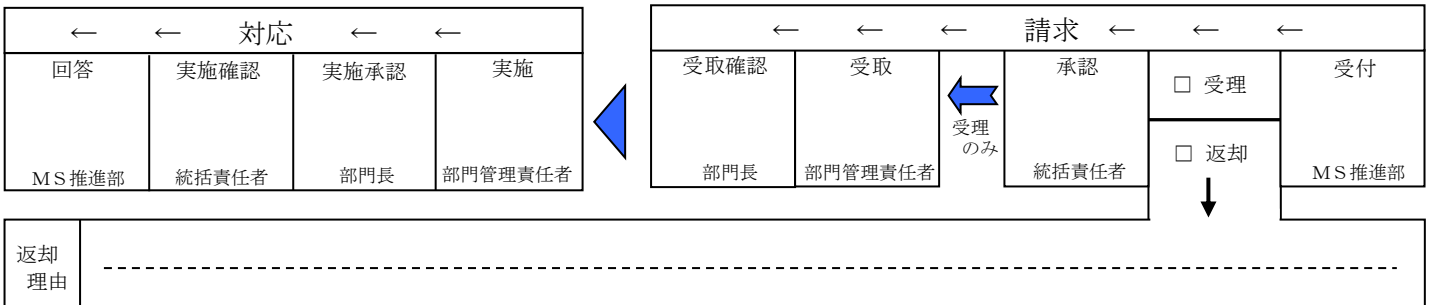
開示対象者氏名		生年月日	
開示対象者住所			
連絡先電話番号			
添付する確認資料	<input type="checkbox"/> 請求者が法定代理人の場合は、法定代理権があることを証明できる資料 <input type="checkbox"/> 請求者が委任による代理人の場合は、弊社所定の委任状		

### 3. 請求区分、請求情報

請求区分	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知	手数料	¥600
	<input type="checkbox"/> 個人情報の開示	手数料	¥600
	<input type="checkbox"/> 個人情報の訂正、追加又は削除		¥0
	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用又は提供の拒否権		¥0
請求内容	「請求区分」に応じて、請求される詳細内容をご記入ください。訂正、追加・削除などもこちらにご記入願います。		

- ※1. 手数料について、請求には1件につき所定の手数料が必要となります。切手または印紙を同封して下さい。
- ※2. 開示請求等にお答えできない場合はその旨を通知致します。なお、手数料は返還いたしません。
- ※3. 開示等の求めに際して当社が取得しました個人情報につきましては、開示等の求めへのためのみ使用致します。

日本自動化開発 使用



返却の場合、情報セキュリティ統括責任者の承認後、MS推進部より申請者へ返却理由を通知します。