

●承認 管理責任者	●作成者

個人情報開示・訂正・削除記録表

【依頼者記入欄】

依頼日	年 月 日 ()		
氏名			
住所			
依頼内容	依頼区分	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知依頼 <input type="checkbox"/> 情報開示依頼 <input type="checkbox"/> 情報訂正・追加・削除依頼 <input type="checkbox"/> 情報利用又は提供拒否依頼	
	以前に個人情報をお受けした際のご氏名	様 ◎ご本人様でしょうか？ (はい ・ いいえ ・ 代理人)	
	情報の範囲	<input type="checkbox"/> 個人情報の全部 <input type="checkbox"/> 個人情報の一部(具体的に_____)	
	訂正・追加依頼の場合の訂正情報	「_____」の情報に関して、以下の通り訂正してください。 (旧内容) _____ → (新内容) _____	
	情報利用又は提供拒否の場合の理由		
	対応結果の連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話にて <input type="checkbox"/> 郵便封書にて <input type="checkbox"/> その他	
連絡先			

【社内処理欄】

受付	受付日	年 月 日 時		
	担当者			
	本人(代理人)確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 ()		
処理	処理日	年 月 日 時		
	担当者			
	処理内容		本人様(代理人)連絡	年 月 日 連絡済
開示等の請求等を受け付けない(例外事項に該当する)場合はその理由		●確認 管理責任者	本人様(代理人)通知	年 月 日 通知済