

●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"/> 第三者提供記録開示依頼 <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"/> メールにて <input type="checkbox"/> その他 (_____)	
手数料の納付方法 (実費発生の場合のみ) <input type="checkbox"/> 来社にて直接 <input type="checkbox"/> 現金書留にて <input type="checkbox"/> 銀行振込にて	
対応結果の連絡方法における連絡先 _____	

【社内処理欄】

受付	受付日	年 月 日 時
	手数料納付確認日	年 月 日 時 (実費発生の場合の基準日)
	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