

個人情報開示等請求書

年 月 日

株式会社KCN京都
代表取締役社長 今里 英之 殿

氏名 _____

住所 〒 _____

Tel () _____

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、保有個人情報について下記の通り請求します。

記

1 請求内容

<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正・追加※	<input type="checkbox"/> 削除※
※理由 (_____)		

2 請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

3 開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は実施の方法及び希望日を記載、イを選択した場合は開示。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 ＜実施方法＞ <input type="checkbox"/> 閲覧 _____ <input type="checkbox"/> 写しの交付 _____ <input type="checkbox"/> その他 (_____) ＜実施希望日＞ _____ 年 _____ 月 _____ 日
イ 電子情報処理組織等を使用した開示を希望する。 ＜開示方法＞ <input type="checkbox"/> メール (_____ @ _____) <input type="checkbox"/> その他 (_____)
ウ 写しの送付を希望する。

4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類【顔写真のない書類の場合は、複数提示が必要】 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバー（通知カード不可） <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> その他 (_____)
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 _____ 月 _____ 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （イ）本人の氏名 _____ （ウ）本人の住所 _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 (_____)

(説明)

1 「氏名・住所」

本人の氏名及び住所を記載してください。記載された氏名及び住所に対し通知等を行うので、正確に記載してください。(連絡を行う場合もあるため、電話番号も記載してください。)

法定代理人又は任意代理人(以下「代理人」)による請求の場合には、代理人の氏名及び住所、電話番号を記載し、本人の氏名及び住所は、「4 本人確認等 ウ 本人の状況等」に記載してください。

2 「請求内容」

訂正・追加、削除を選択された場合は、理由を記載してください。

3 「請求する保有個人情報」

請求する保有個人情報について、特定できるような情報を具体的に記載してください。

4 「開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法(開示を希望する場合の希望日、電子情報処理組織を使用した開示の実施又は写しの送付)について、希望がありましたら記載してください。

5 開示請求手数料について

保有個人情報の開示を請求する場合は、開示する文書1通について手数料330円を申し受けます。お支払い方法は、330円分の切手または同額の現金を個人情報開示等請求書と一緒にご提出ください。「訂正・追加、削除」の請求する場合は、手数料は不要です。

5 本人確認書類等

(1) 来店による請求を行う場合

来店して請求をする場合、本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険者証、マイナンバーカード(通知カードは不可)、パスポート、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示、又は提出してください。

どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、来店前に相談してください。

(2) 送付による請求を行う場合

個人情報開示等請求書を送付して保有個人情報に対し請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。なお、マイナンバーカードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による請求を行う場合

「本人の状況等」欄は、代理人による請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び住所です。

代理人のうち、法定代理人が請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類(請求の前30日以内に作成されたもの。)を提示、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物は認められません。

代理人のうち、任意代理人が請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類(請求の前30日以内に作成されたもの。)を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(請求の前30日以内に作成されたもの。)を添付するか又は②委任者の運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。委任状は、その複写物は認められません。

6 請求に対する措置

個人情報開示等請求書及び本人確認書類等の不備、個人情報保護法に規定する「不開示情報」に含まれている等の場合は、請求内容に対応できない場合がある。