

保有個人データの開示等申請書

令和 年 月 日

エバーネットデータ株式会社

「苦情・相談・開示請求等受付窓口」 行

私が登録した個人情報の次の事項 (✓ で表示) について申請します。

- 利用目的の通知
- 開示
- 訂正
- 追加
- 削除
- 利用の停止
- 消去
- 第三者への提供の停止
- 第三者提供記録の開示

1. 開示等の対象者・申請者 (ご本人の場合)

本人氏名 開示等の対象者	(フリガナ)		㊟
現住所	(〒 —)	電話番号	— —
上記以外のご連絡先	(〒 —)	電話番号	— —

2. 申請が代理人 (ご本人以外) の場合…上記1. の欄の「本人氏名」、「本人の現住所」を記入してください。

代理人の氏名	(フリガナ)		㊟
ご連絡先	(〒 —)	電話番号	— —

注1. 申請者がご本人の場合は、次のいずれかの書類を添付してください。

<顔写真付き書類・1点のみで可> : 運転免許証 (写) : パスポート (写) 個人番号カード (写) : 在留カード (写) : 特別永住者証明書 (写) 等

<顔写真のない書類・2点必要> : 各種健康保険証 (写) : 各種年金手帳 (写) : 住民票記載事項証明書 (発行日から3ヶ月以内)

*ただし、ご本人が申請する場合で、ご記入いただきました住所が会社に届け出の住所で、回答を郵送する場合 (原則郵送) は、確認書類の添付を省略いただけます。

注2. 申請者が代理人の場合は、上記(注1)いずれかの書類及び次の書類を添付してください。

※ 上記の書類のほかに、代理人確認書類として

: 対象者の委任状 (委任状に押印された印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。)

: 申請者と対象者との関係を証明できる書類。

・親権者の場合…請求者ご自身の戸籍簿謄本 (発行日から3ヶ月以内)

・後見人の場合…官報又は家庭裁判所の決定通知の写し

3. 開示等を申請する内容を具体的に記入してください。

・開示	・利用目的	・氏名	・住所	・電話番号	・メールアドレス	・その他()
(内容をできる限り詳細にご記入ください。…書ききれない場合は別紙をご利用ください。)						

※ 申請書へご記入の個人情報及び添付書類などは、本申請に関する目的以外に利用することはありません。

----- (社 用 欄) -----

● 「開示責任者」受付⇒「保有個人データ開示等請求受付票」作成 ⇒各「ご案内」作成 ⇒「開示等の対応記録」

開示責任者
/