

# 個人情報等開示等請求書

日興ビジネスシステムズ株式会社 御中

ご請求日： 年 月 日

請求者区分	本人 ・ 代理人 (いずれかに○をつけてください)
本人氏名	
本人生年月日	年 月 日
本人住所	〒 -
本人電話番号	( ) - (日中ご連絡できる電話番号をご記入ください)
代理人による請求の場合、以下の欄もご記入ください	
代理人氏名	
代理人生年月日	年 月 日
代理人住所	〒 -
代理人電話番号	( ) - (日中ご連絡できる電話番号をご記入ください)

私は、貴社が保有している個人情報について、1. 請求区分に応じた開示等を請求します。なお、請求にあたっては、下記<注意事項>を承認のうえ、貴社が指定する方法により、所定の手数料をお支払いいたします。

## 1. 請求区分 (ご希望項目に○をしてください)

<input type="checkbox"/>	利用目的の通知	<input type="checkbox"/>	開示 (a. 保有個人データ / b. 第三者提供記録)
<input type="checkbox"/>	訂正・追加・削除	<input type="checkbox"/>	利用停止・消去・第三者提供の停止

## 2. 請求の対象となる本人の個人情報を特定するに足りる事項

個人情報の名称、内容、その他 請求の対象となる個人情報の 特定が可能な事項	
---	--

## 3. 提供方法 (ご希望項目に○をしてください)

<input type="checkbox"/>	郵送	<input type="checkbox"/>	電子メール
--------------------------	----	--------------------------	-------

<注意事項>

- 請求後、開示等の対応を行うまで、通常2営業日程度要します。
- 法令の定めにより開示できない個人情報もあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明いたします。
- ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。(代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります。)
- 任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
- 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。

### 【会社使用欄】

受付日	受付者	本人・代理人 確認	保有個人データ 確認	開示等対応	お客さま 相談窓口	個人情報管理 統括責任者
/		確認資料名 ( )	該当・非該当 〔非該当理由〕	必要・不要 〔不要理由〕		

※開示等手続マニュアル参照