

開示対象個人情報の開示等請求受付書

受付年月日	平成 年 月 日 ()
請求者氏名	
請求者住所	〒 -
請求者連絡方法 (Tel, E-mail)	- - @
受付方法(該当に○)	面談 文書 電話 FAX Eメール
順守手続 (該当に○)	1 指定様式(書面)による開示請求が必要なことの説明 2 手数料および徴収方法の説明と請求者の同意
本人確認の方法(該当に○)	従業員 持参(運転免許証・パスポート・住基カード・健康保険被保険者証) 文書(印鑑証明書と実印・運転免許証・住民票の写・) 電話(コールバック・一定の登録情報[電話番号等]) FAX(運転免許証・住民票の写・) Eメール(パスワードとID・) [代理人の場合は代理を示す旨の委任状が必要]
求めの区分(該当に○)	利用目的の通知 開示 内容訂正 内容追加 内容削除 利用停止 消去 第三者提供の停止
要求内容	[詳細に記入・別紙添付も可]
対応年月日	平成 年 月 日 ()
情報種別(該当に○)	開示対象個人情報 受託業務情報 (非開示対象個人情報) その他
対応・回答内容	[詳細に記入・別紙添付も可]
備考 (管理者指示事項)	

保護管理者	窓口責任者	窓口担当