

# 個人情報開示等請求書

株式会社メロ 個人情報保護管理者 宛

(西暦)\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

下記の必要事項をご記入いただき、必要な本人確認書類(代理人確認書類)等を添付の上、弊社指定の宛先までご郵送ください。なお、郵送料は申請者のご負担となります。

◆下記に請求事項及び請求の具体的な内容をご記入ください。

請求事項	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 削除
	<input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 消去	<input type="checkbox"/> 第三者提供の停止	<input type="checkbox"/> 第三者提供の記録	
本人識別情報	(当社の所有する識別情報)	請求内容	(請求事項に応じた具体的な請求内容)		

※ 当社では、開示等請求について、手数料は徴収していません。

◆開示対象者(本人)(必ず、下記への記入及び必要書類を添付して送付してください。)

ふりがな	
氏名	
住所	〒
生年月日	(西暦) 年 月 日
電話番号	
メールアドレス	
本人確認書類	下記(1)または(2)のいずれかを本申請書に添付し、送付してください。 (1) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証 <input type="checkbox"/> その他公的証明書 の内の1種類のコピー (2) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 住民票等 <input type="checkbox"/> 学生証または、生徒手帳 の内の2種類のコピー

◆代理人(代理人が請求する場合は、上記に加え下記への記入及び必要書類を添付して送付してください。)

ふりがな	
氏名	
住所	〒
電話番号	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 成年後見人
開示対象者との代理関係を証明する書類	任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(開示対象者の印鑑登録証明書を添付したもの)
	法定代理人の場合(作成日が30日以内のもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> (未成年後見、成年後見)登記事項証明書等 の内の1種類のコピー
代理人の本人確認書類	下記(1)または(2)のいずれかを本申請書に添付し、送付してください。 (1) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証 <input type="checkbox"/> その他公的証明書 の内の1種類のコピー (2) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 住民票等 <input type="checkbox"/> 学生証または、生徒手帳 の内の2種類のコピー

※ 運転免許証または、住民票等に本籍地がある場合は、都道府県名以降を黒く塗りつぶしてからご提出ください。

◆当社記入欄

受付日付		本人確認	
受付担当者		代理人確認	
通知日		承認者(日)	
備考			