

保有個人データ開示等請求書

請求日 年 月 日

日本システムランド株式会社 宛て

(ふりがな)
氏名 :

| |
|--|
| |
|--|

受理印

住所 :

| |
|----------|
| 〒 - |
| 電話番号 () |

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第32条及び第33条に基づき、以下のとおり保有個人データの開示、保有個人データの利用目的の通知又は第三者提供記録の開示を請求します。

1 請求の区分（□欄にレ印を付けてください。）

 保有個人データの開示 保有個人データの利用目的の通知 第三者提供記録の開示

2 開示等を請求する保有個人データ又は第三者提供記録の名称等

(対象となる保有個人データ又は第三者提供記録が特定できるよう、その名称等をできるだけ具体的に記載してください。)

| |
|--|
| |
|--|

3 開示方法

保有個人データ又は第三者提供記録の開示方法について、また、保有個人データの利用目的の通知については、書面にて送付させていただきます。

4 提出する本人確認書類（ご提出いただく証明書類の□欄にレ印をつけてください。）

(1) 本人確認書類（①住民票の写しに加え②のいずれかの書類の写し合計2点が必要です。）

| | |
|---|--|
| ① | <input type="checkbox"/> 住民票の写し（必須） |
| ② | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 () (前記のいずれかの書類の写し1点) |

(2) 代理権の確認書類（代理人によるご請求の場合に限ります。）

| | |
|--|--|
| ◎未成年者の法定代理人の場合（次のうち1点） | |
| <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| ◎成年被後見人の法定代理人の場合（次のうち1点） | |
| <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| ◎委任による代理人の場合（次の2点） | |
| <input type="checkbox"/> 会社所定の委任状（実印が押印されているもの） <input type="checkbox"/> 委任者の印鑑登録証明書 | |

ご記入に当たり裏面の「注意事項」をご確認ください。

「保有個人データ開示等請求書」のご記入に当たっての注意事項

<ご記入に当たって>

1 「電話番号」の欄

電話は、開示等請求の内容に疑義がある場合に、照会・確認のための連絡用としてのみを使用します。記載は任意ですが、速やかな事務処理のためにもご協力をお願いします。

2 「氏名」、「住所」の欄

請求者ご本人の氏名及び住所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

なお、代理人による開示等請求の場合、「法定代理人」「委任代理人」等の肩書を付して、代理人の氏名及び住所を記載してください。

3 「開示等を請求する保有個人データの名称等」の欄

開示等を請求する保有個人データが記録されている個人情報データベースの名称など、開示請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

請求する保有個人データの特定が十分にできない場合には、補正の求め又は確認をさせていただきます。

<本人確認資料>

1 ご本人によるご請求の場合

| | |
|--------|---|
| 本人確認書類 | 次の①及び②の合計2点 ① 住民票の写し※ ¹ ② 次のうち、いずれか1点 運転免許証、各種健康保険証※ ² 、マイナンバーカード※ ³ 、パスポート、在留カード等の 公的機関が発行した証明書類の写し※ ⁴ |
|--------|---|

※¹ ご請求前3か月以内に発行されたものに限ります。

※² 「記号」「番号」「保険者番号」「二次元コード(記載のある場合)」をマスキングの上、郵送してください。

※³ 「個人番号(12桁)」が記載されていない表面のみ写しを作成してください。

※⁴ 住所・氏名・生年月日が記載された有効期限内又は現在有効なものに限ります。

2 代理人によるご請求の場合

代理人によるご請求の場合、代理権を確認することができる次の書類が必要となります。

| ご請求者 | 未成年者の法定代理人 | 成年被後見人の法定代理人 | 委任による代理人 |
|------|--|--|--|
| 確認書類 | ・ご本人と代理人の関係が分かる戸籍謄本又は戸籍抄本の写し※ ⁵ | ・後見登記等に関する法律に定める登記事項証明書の写し※ ⁵ | ・ご本人が自筆で記入した当社所定の委任状(実印が押されているもの) ・ご本人の印鑑登録証明書の写し※ ⁵ |

※⁵ ご請求前3か月以内に発行されたものに限ります。

<受付の方法>

開示等請求書及び本人確認資料等を次の宛先に、普通郵便で郵送ください。

〒104-0032 東京都中央区八丁堀2-26-9 八丁堀グランデビルディング7階
日本システムランド株式会社 管理部 個人情報開示担当窓口

<開示請求手数料> ※ 利用目的の通知手数料は不要です。

請求書1枚当たり1,000円

<開示請求手数料の納付方法>

開示請求手数料は、ご請求の受理後に送付する振替払込書により納付してください。

なお、納付いただいた開示請求手数料は、開示できない場合やご請求の受理後にご請求を取り下げた場合であっても返金いたしません。

<回答の方法>

ご請求を受け付けてから原則30日以内にご本人又は法定代理人に本人限定受取郵便で郵送します。

なお、委任による代理の場合は、ご本人宛に郵送します。

<開示等請求に関し取得した個人情報の利用目的>

開示等請求のお手続により当社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、お客さまご本人及び代理人の本人確認、当該開示等請求に対する回答に利用します。

【会社使用欄(この欄は記入しないでください)】

| 受付日 | 本人・代理人確認 | 確認者 | 検査者 | 手数料納付 | □納付済 (/) | 備考 |
|-----|----------|-----|-----|-------|---------------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |