

# 個人情報の開示等請求書

様式17

IZUMIコミュニケーションサービス株式会社 個人情報管理責任者 宛

太枠内をご記入下さい。（\*印は必須）

の項目は対象にチェックして下さい。

受付番号:【 \_\_\_\_\_ 】

請求日	年 月 日	
本人*	住所	〒 _____ TEL: _____
	氏名	(フリガナ) _____ 印
請求内容*	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 利用停止・消去 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止	
対象個人情報*	(請求対象の個人情報の項目を記入下さい。)	
代理人 (本人以外が請求する場合のみ記載)	住所	〒 _____ TEL: _____
	氏名	(フリガナ) _____ 印
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任された代理人
請求時必要書類 *(同封書類にチェックをして下さい)	① 本人	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード (本籍地情報は塗りつぶして下さい。コピー可)
	② 企業、団体 内個人	<input type="checkbox"/> 勤務証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明書
	③ 代理人	(1) 法定代理人の場合 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 法定代理権を証明する書類 (請求する日の前30日以内に作成されたものに限る、いずれか1通。) <input type="checkbox"/> 代理人の確認書類(上記①) (2) 委任された代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状(本人の署名捺印) <input type="checkbox"/> 委任状に押された本人の押印 <input type="checkbox"/> 代理人の確認書類(上記①)

※請求手続きでご提供された個人情報は当該事項の対応に必要な範囲でのみ利用致します。  
 また、当該個人情報は、社内規定に基づき弊社個人情報相談窓口にて適正に管理致します。  
 (請求書類は返却致しません。)

弊社使用欄 (請求者は記入しないで下さい。)

受付番号	_____
受付日	_____
受付担当者	_____ 印
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
請求審査	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理、例外対応 理由: _____
対応担当者	_____ 印
対応完了日	_____
管理責任者	_____ 印
備考	_____