

保有個人データ開示等請求書

西暦 年 月 日

京阪建物株式会社 御中

[利用目的]
この請求書に記入された
個人情報、当該請求に
かかる開示等の事務手続き
に利用します。

請求者	氏名	①
	住所	(〒 -)
	電話番号	- -

個人情報の保護に関する法律に基づき、次のとおり保有個人データの開示等を請求します。

開示等の内容	<input type="checkbox"/> 利用の目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示（保有個人データ） <input type="checkbox"/> 開示（第三者提供記録） <input type="checkbox"/> データの訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止・消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 ※該当する□の中にチェック☑を入れてください。
開示等請求する個人データの記録の名称又は内容	(対象情報を特定するため、個人データの名称又は内容を可能な限り具体的に記入してください。)
データの訂正・追加・削除・利用停止・消去・第三者提供停止の場合の内容・理由	(データをどのように訂正・追加・削除等するのか、内容・理由を具体的に記入してください。)
開示・結果の通知方法	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の提供 <input type="checkbox"/> 書面の交付 ※該当する□の中にチェック☑を入れてください。
開示等の手数料	「利用目的の通知」及び「開示」の場合、現金で1,000円（消費税等含む）

※本人及び請求者を確認する書類を提出又は提示してください。

(弊社記入欄) この欄には記入しないで下さい。

開示請求の受付担当者	(部署) (氏名)
本人確認の書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 官公庁発行の写真入り身分証明書（個人カードの場合は、その表面に限る） <input type="checkbox"/> 年金手帳 (書類に記載されている番号を記入)
開示書類の発送日・担当者	年 月 日 (氏名)

(注) 開示など書類を郵送したときの書留郵便受領証のコピーを裏面に糊付けすること。