

ジャパンプリント株式会社 御中

個人情報に関する開示等申請書

年 月 日

御社に提出した自身の個人情報の開示等について、以下の通り申請します。

申請内容（該当欄に記載又は、 <input checked="" type="checkbox"/> を記してください）	
<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 <input type="checkbox"/> 個人情報の追加又は、削除 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用の停止 <input type="checkbox"/> 個人情報の消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止	
申請者 (対象者ご本人)	(ふりがな) 氏名
	住所
	電話番号
	本人確認書類 (コピー)
代理人	(ふりがな) 氏名
	住所
	電話番号
	本人との関係
	代理人確認書類 (コピー)
申請内容と理由を具体的に記述してください。（開示等に係る件名または内容）	

弊社使用欄 _____

受付日	年 月 日 (受付担当者) _____
確認書類	本人確認： 代理人確認： _____ (委任状番号)No. _____
対応通知連絡	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他
対応完了日	年 月 日 (担当者) _____ (関連書類)「開示等に係る承認申請書」

<申請書作成についての留意事項>

開示等の求めには、「個人情報に関わる開示等申請書」を記入していただき、郵送またはFAXにより受付けを致します。なお、ご本人様の希望によっては「個人情報に関わる開示等申請書」と同じ項目を記した電子メールでのお求めにも応じさせていただきます。

開示などのお求めをされた場合、ご本人又は代理人であることを確認するため、次の項目について必ず開示前に確認させていただきます。

- ・ 氏名
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ 顧客番号など登録情報の中で、本人固有の情報
- ・

代理人（又は、法定代理人）によるお求めの場合は、ご面倒でも上記申請に併せて下記の内容を含めた「委任状」の提出をお願い致します。

- ・ 委任となる理由
- ・ ご本人及び代理人の署名捺印

開示等は、郵送、FAXまたは電子メールにて行います。原則、求めを受けたときと同じ手段によって行いますが、ご本人の同意があればその他の手段も可能です。

（ご不明な点等のお問い合わせは、ジャパンプリント株式会社 管理部総務人事課までお願いします。
電話番号 042-506-3111）