

個人情報開示等請求書

株式会社 オリテックス
個人情報保護管理者 宛

現在、株式会社オリテックスで保有する、私に係わる保有個人データの開示等請求（利用目的の通知・開示・内容訂正・追加又は削除・利用停止・消去及び第三者への提供停止）をいたしますので、ご査収願います。尚、請求者本人を証明する書類として、別添の通り「証明書の写し」を添付いたします。

開示請求される方を以下の欄に記入願います

申出人氏名	(フリガナ)		
御自宅住所	(〒)		
勤務先名			
勤務先住所	(〒)		
電話番号 (固定電話に限定)	<input type="checkbox"/> 自宅 () - () - () <input type="checkbox"/> 勤務先 () - () - ()		
開示等 ご請求内容	今回開示請求される、項目欄にチェック (☑) をし、ご請求内容の詳細をご記入願います <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容訂正 <input type="checkbox"/> 追加又は削除 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去及び第三者への提供停止		
証明書類	ご本人様	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
	代理人様	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
	代理人であること の確認書類	未成年者又は成年の被後見人の法定代理人の場合	<input type="checkbox"/> ご本人の戸籍抄本 1通 <input type="checkbox"/> 後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明書類
	委任による代理人の場合	<input type="checkbox"/> 委任状 及び ご本人の印鑑登録証明書 (※ 委任状に押印したご本人の印鑑登録証明書)	

ご注意事項 (必ずお読み下さい)

- ※ 1 ご本人又は代理人様から頂いた個人情報開示等請求書及び確認書類は、開示等の求めに応じるために必要な範囲で利用いたします。
- ※ 2 ご本人又は代理人様から頂いた依頼書及び確認書類は、返却いたしません。依頼書は弊社で適切に管理し、確認書類については、開示等の目的が終了した時点で適切な手段により廃棄いたします。
- ※ 3 確認書類をご用意いただくための費用及び郵送等にかかる費用はご請求者のご負担とさせていただきますことをご了承ください。
- ※ 4 同姓同名の場合がありますので、できるだけ勤務先・部署名をご記入願います。
- ※ 5 ご本人を証明する書類（現住所・氏名・電話番号が確認できるもの）として、運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポート、住民基本台帳カード等いずれかの控え（写し）が必須になります。
お手数ですが、ご本人を証明する書類は、本請求書裏面に糊付けにてお貼り下さい。
- ※ 6 番号法に定める通知カード及び個人番号カードは確認書類としての使用をお断りしております。
- ※ 7 例えば「貴社の保有する私の個人データを全部」というような包括的なご請求の場合、開示等請求に応じかねる場合がございます。
- ※ 8 お客さまからの開示等請求につきまして、当社からの回答は全て郵送での対応とさせていただきます。
- ※ 9 開示等請求のうち、利用目的の通知の求め、開示請求に係わる当社からの返信用郵送費の実費として、600円分の切手をご同封願います。（内容訂正、追加又は削除、利用停止、消去及び第三者への提供の停止請求は無料とします。）
- ※ 10 当社からの回答は、おおよそ1週間～2週間の期間をいただいておりますので、予めご了承ください。