開示等請求書

<table>
<tr><td colspan="2">請求事項</td><td colspan="3">（該当する請求事項に、チェックをして下さい。）
☐利用目的の通知
☐個人データの内容の開示　☐訂正　☐追加　☐削除
☐利用停止　☐第三者提供の拒否　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本人確認事項</td><td rowspan="2">氏名</td><td colspan="2">フリガナ</td><td rowspan="2">生年月日</td><td rowspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">印</td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="4">〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>確認書類</td><td colspan="4">（添付する本人確認書類に、チェックをして下さい。）
（本人確認書類に本籍地が記載されている場合は、塗りつぶして下さい。）
☐運転免許証の写し　☐パスポートの写し　☐健康保険証の写し
☐年金手帳の写し　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個人情報を登録・提供した状況</td><td colspan="3">（時期、契約書・採用応募・アンケート、その他）</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求の理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">請求の内容（具体的に）</td><td colspan="3">（訂正の場合は訂正箇所の訂正前、訂正後をご記入下さい。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他連絡事項</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>