

個人情報の利用目的通知・開示・訂正・削除・利用停止請求受付票

・社内 ・社外

請求年月日	20 年 月 日		
請求者住所・氏名	(自署捺印。代理人の場合は委任状を添付) 住 所： 氏 名： (印) 代理人住所： 代理人氏名： (印)		
請求事項（該当項目に○印をつけ、請求内容を記入する）	1. 開示 2. 訂正 3. 削除・利用停止 4. 利用目的通知 []		
開示の実施方法（該当項目に○印）	1. 窓口で閲覧 2. 写し（紙）の郵送（手数料：774円） 3. 電子データ（PDF）をメールにより送信		
本人確認	・運転免許書、健康保険証、パスポート、社員証、（ ）		
開示対象／対象外	・開示対象 ・開示対象外（注1）		
対応処理 （該当項目に○印をつけ、対処結果を記入する）	1. 開示 2. 訂正 3. 削除・利用停止 4. 利用目的通知 処理日： 年 月 日 [〈対処結果〉]		
特記事項			
確認（日付印）・承認	本部長	対応処理者	受付担当者
保管部署・担当者名	(印)		

*太線内は請求者が記入してください。

*受付後3年間保管。担当者以外には閲覧しない。

*受付表をPC（サーバー）上に保管する場合は、暗号化、パスワード等を設定すること。

（注1）以下の個人情報は開示対象外とする。

- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれのあるもの

- 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのあるもの
- 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれまたは他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれのあるもの
- 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧または捜査その他の公共安全と秩序維持に支障を及ぼすおそれのあるもの
- その他雇用管理等に関して会社が開示対照個人情報としない旨を規定したもの。