

(ご記入日) 平成 年 月 日

株式会社キャリアール 個人情報保護管理者 行

開示対象個人情報開示・訂正・利用停止・削除請求書

私は、次のとおり貴社が保有する開示対象個人情報の項目の【開示 訂正 利用停止 削除】を請求いたします。

請求者	〒 住所
	ふりがな 氏 名 印
	連絡先電話番号 (<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> その他) ()
	請求者の区分 : <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人

請求者が法定代理人又は任意代理人の場合、下欄に開示等対象者本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入ください。

開示等対象者	〒 住所
	ふりがな 氏 名 印
	連絡先電話番号 (<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> その他) ()

請求に対する対応結果の送付先 (請求者が委任による代理人の場合のみ選択: 開示等対象者 代理人)

《必要書類等》※本籍地情報は黒塗り等の処理をしてください。

請求者が訂正等対象者 ご本人の場合	次のうちいずれかの【写し】1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()
請求者が未成年者もしくは 成年被後見人の法定代理人 の場合 (① 両方必要)	① 法定代理権を証明する書類 (戸籍謄本、登記事項証明書等) (3ヶ月以内) ② 法定代理人のもので次のうちいずれかの【写し】1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()
請求者が委任された代理人 の場合 (① ④全て必要)	① 開示等対象者本人からの委任状 (実印で押印) ② 開示等対象者本人の印鑑証明書 (3ヶ月以内) ③ 開示等対象者本人のもので次のいずれか1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 () ④ 代理人のもので次のうちいずれかの【写し】1通 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他公的機関が発行する証明書等 ()

《開示・訂正・利用停止・削除の事由》(できるだけ具体的にご記入ください)

--

開示対象個人情報の開示等（内容の開示・訂正・利用停止・削除）を請求されるにあたっての注意事項

1. 開示対象個人情報とは、当社が保有する個人情報のうち、特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合体を構成する個人情報であって、当社が開示、内容の訂正、内容の追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じる権限を有するものをいいます。但し、本人に関係しないもの、当該個人情報の存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるものは除きます。
2. 請求は、所定の請求書にご記入の上、対象者本人を確認できる書類とともに、簡易書留又は配達記録郵便にて郵送でお送りください。なお封筒に「訂正等請求書類在中」とお書き添えてください。
本人確認のための書類は、運転免許証、パスポート、健康保険証、その他公的機関が発行する本人であることを証明する書類のうちいずれか1点（いずれも写しで可）とします。（※なお、本籍地情報は黒塗り等の処理をしてください。）
3. 以下の方に限り、対象者本人に代理して請求を行うことのできるものとします。
 - ① 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
 - ② 利用目的の通知の請求をすることにつき対象者本人が委任した代理人（任意代理人）
4. 代理人による請求の場合は、代理人であることを確認する書類として、以下の書類の提出が必要となります。
 - ・ 上記3①の場合における、未成年者の法定代理人については戸籍謄本、成年被後見人の法定代理人については成年後見の登記事項証明書
 - ・ 上記3②の場合には、上記2の本人確認のための書類に加え、委任状および対象者本人の印鑑証明書（3ヶ月以内）さらに、代理人本人であることを確認する書類として、代理人本人につき、上記2の書類の提出が必要となります。
5. 本人確認に必要な書類の取得費、郵送料等の経費は全てご本人の負担とさせていただきます。また、ご請求の際提出していただいた書類は全て返却いたしません。
6. ご請求いただいた開示対象個人情報の内容の訂正等を行った場合は、その旨を原則ご本人宛に郵送にて通知します。（法定代理人が請求者の場合は請求書記載の法定代理人の住所に郵送します。）
7. 調査の結果、対象となる個人情報を保有していない場合はその旨を通知します。
8. 開示対象個人情報の内容が事実である場合、法令の規程により特別の手続きが定められている場合、利用目的から判断し訂正等が必要でない場合は、ご請求に応じられない場合があります。この場合、その旨書面にて通知いたします。
9. 所定の請求書類の記載事項に不備がある場合は通知できない場合があります。

10. 本注意事項の記載に従った開示等の請求についてのみ、お受けいたします。その他方法による請求（直接ご来社しての請求、所定の請求書以外の書式による書面による請求、電話、メールによる請求、本人確認のための書類が同封されていない請求など）はお受けできませんので、ご注意ください。
11. ご郵送いただいた各種証明書類等に記載されております個人情報、当社がご請求いただいた方の本人または代理人確認と返答などの訂正等の請求に必要な範囲でのみ利用し、利用後は当社で責任をもって廃棄いたします。

以上