個人情報開示等請求書

株式会社　日経ＨＲ

個人情報問い合わせ窓口　宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　請求日：　　年　　月　　日

株式会社　日経ＨＲで保有する個人データの開示等を、下表に記載する内容により請求します。

なお、ご本人又は代理人を証明するものとして、1.(2)項の書類が必要です。これらには本籍地等の特定の機微な個人情報が含まれていますが、ご同意いただいた上で添付し、ご請求願います。

（添付されない場合は、ご請求を受け付けることができません）

1. 開示等を請求される方は、下表の欄に記入願います。（漏れなく記入願います）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (1)ご請求者 | フリガナ |  | 連絡先電話番号 |  |
| 氏　　名 | 印 |
| 住　　所 | 〒 |
| 勤務先名 |  |
| (2)ご本人又は代理人を証明する添付書類 | 本　人 | □運転免許証　　□パスポート　　□健康保険証　　□公的年金証書　いずれか一種類の写し |
| 代理人 | □上記に示す本人確認書類のいずれか一種類の写し　　□本人の委任状　 □未成年の場合は戸籍謄本　　□法定代理人の場合は登記事項証明書の原本代理人の □運転免許証　　□パスポート　　□健康保険証　　□公的年金証書　いずれか一種類の写し |
| (3)ご本人（請求者ご本人の場合は記入不要） | フリガナ |  | 連絡先電話番号 |  |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 勤務先名 |  |

２．開示等請求される項目・請求理由を以下の欄に記入願います。（請求理由はできる限り具体的に記入願います）

|  |  |
| --- | --- |
| 請求項目 | □利用目的の通知　　□開示　　□第三者提供記録の開示 |
| □内容の訂正　　□追加又は削除　　□利用の停止　　□消去　　□第三者への提供の停止　 |
| 請求理由 |  |

ご注意事項（必ずお読み下さい）

* ご本人又は代理人を証明するものとして、1.(2)項の書類が必須となりますので必ず添付してください。なお、証明確認後の書類は当社が責任を持って機密廃棄処理いたします。

※　当社からの回答は、おおよそ２週間の期間を頂いておりますので、予めご了承願います。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜以下は、当社記入欄につき記載無用に願います＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【当社記入欄】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認書類 |  | 受付No. |  | 担当者印 | 個人情報管理責任者印 |
| 受付日 | 　　年　　月　　日 |
| 担当者 |  | 回答日 | 　　年　　月　　日 |  |  |
| 対応内容 |  |