

# 個人情報開示等請求書

株式会社 第一興商 宛

請求日: 年 月 日

該当箇所にチェックマークを入れ、太枠内の記入欄に必要事項をご記入ください。

請求項目	個人情報の利用目的の通知	個人情報の追加	個人情報の消却
	個人情報の開示	個人情報の削除	個人情報の第三者提供の禁止
	個人情報の内容訂正	個人情報の利用停止	

上記請求項目に該当する個人情報の内容をできるだけ具体的にご記入下さい。

--

ご請求内容等の確認のため、弊社からお電話でご連絡させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

ご請求者	ご本人	代理人様
------	-----	------

ご本人		
フリガナ		
氏名		
住所	(〒 - )	
TEL	( ) -	
郵送時のご確認	ご本人確認欄 (証明書は2点必要となります。)	運転免許証(コピー)                      パスポート(コピー) 写真付き住民基本台帳カード(コピー)                      身体障害者手帳(コピー) 外国人登録証明書(コピー)                      健康保険証(コピー) 年金手帳(コピー)                      戸籍謄(抄)本(コピー) 住民票(コピー)                      公共料金の請求書又は領収書(コピー) 学生証または生徒手帳(コピー)
	手数料	郵便小為替(500円)

代理人様

フリガナ		
氏名		
住所		
TEL		
ご本人との関係		
法定代理人(親権者又は未成年後見人)      法定代理人(成年被後見人)      本人の委任による代理人		
郵送時のご確認	代理人様確認欄 (代理人本人であることを証するため上記本人確認資料も必要となります。)	本人(請求者)確認書類                      委任状(委任による代理人の場合) 戸籍謄本(親権者又は未成年後見人の場合)                      印鑑証明(委任による代理人の場合) 登記事項証明書(成年被後見人の場合)
	手数料	郵便小為替(500円)

第一興商 事務手続欄	総務返却 確認	処理内容	回答書送付 担当印	担当部門 受付印	総務受付印
	(日付)		(日付)	(日付)	(日付)
	←		←	←	←