

## 開示等依頼書(本人申請用)

依頼日: 年 月 日

(株)アベイル

貴社が保有している私の個人情報について、下記の事項を依頼いたします。

## 1. 依頼者の情報

フリガナ		連絡先 携帯・自宅・勤務先・その他( ) 電話番号
氏名	印	メールアドレス
住所	〒	
勤務先 など		

## 2. 代理人の情報(代理人による依頼の場合に記入)

フリガナ		連絡先 携帯・自宅・勤務先・その他( ) 電話番号
氏名	印	メールアドレス
住所	〒	

## 3. ご依頼の内容

ご依頼の項目	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> その他( )
対象情報	
ご依頼の理由	

## 4. 本人確認書類

本人の場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他( )
代理人の場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他( )

## 5. 代理人によるご依頼の場合は、前項に加え代理人の確認書類も必要です。

委任の場合	<input type="checkbox"/> 対象となるご本人の委任状(実印の押印の上、印鑑証明書もご提出ください)
法定代理人の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他資格を証明する書類

## 6. 申請方法(次のいずれかの方法により申請してください)

- ①直接来社の場合、本書、及び「4. 本人確認資料」をご持参ください。代理人の場合は、5も併せてご持参ください。
- ②郵送の場合  
本書、及び「4. 本人確認書類」のコピーをご郵送ください。代理人の場合は、5も併せてご郵送ください。  
※本籍地が記載されている場合、本籍欄をぬりつぶしてからご郵送ください。
- ③当社退職者の場合「個人情報の取扱いについて」(従業員用同意書)もあわせてご郵送ください。  
注)「個人情報の取扱いについて」以外で本人確認可能な書類でも可

## 7. 手数料

「利用目的の通知」および個人情報の「開示」の場合のみ、1回の依頼ごとに、1通 1,000円の定額小為替証書(有効期限は発行日から6か月)を請求書類の郵送時に同封、またはご持参ください。

## 8. その他

その他確認のために、依頼書のご連絡先にお問い合わせのお電話またはメールをさせていただくがございますので、ご了承ください。何かございましたら下の通信欄にご記入ください。

通信欄