

*請求者記入(必ずご本人がご記入下さい。)

*ご本人からの請求の場合、「個人情報開示等請求書」(本書)及び「本人確認書類」の2点を提出下さい。

本人氏名	フリガナ	印	性別	男	女
			生年月日	西暦	年
現住所	(〒 -)		電話番号	()	
	メールアドレス				

*「本人確認書類」として、下記(1)~(6)のいずれかの書類(有効期限内もしくは現在有効なものを1点)のコピー(写し)が必要です。同封頂くものに印を付けてください。

(1) 運転免許証
 (2) 旅券(パスポート)
 (3) 住民基本台帳カード
 (4) 戸籍抄本(住所・氏名のみ)
 (5) 各所健康保険の被保険者証
 (6) 介護保険の被保険者証
 (注) 本籍地がある場合は黒ペンなどで予め塗りつぶしをしてください。

開示方法の選択 ①書類(紙)を郵送にて受け取る ②電子データなどメールにて受け取る (上記メールアドレスを記入ください)

相田化学工業株式会社が保有する私の「開示対象個人情報」を下記の通り請求いたします。

個人情報に関する請求の内容(該当する箇所の口印に「レ」を付けて下さい。)	
<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 <input type="checkbox"/> 個人情報の追加 <input type="checkbox"/> 個人情報の削除
<input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止	<input type="checkbox"/> 個人情報の消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供の記録の開示 <input type="checkbox"/> 共同利用の停止
請求理由	個人情報の誤りや希望以外の内容で取り扱われているなど、具体的にご記入下さい。
請求内容の詳細	当社に個人情報を提供した方法から、希望内容を具体的にご記入ください。

*** 代理人記入**

* 代理人からの請求の場合、「個人情報開示等請求書」(本書)以外に「本人確認書類」「個人情報開示等請求委任状」「代理人確認書類2点」の計5点を提出下さい。

代理人氏名	フリガナ	印	ご本人との関係		
			親権者	後見人	委任代理人
連絡先	(〒 -)		電話番号	()	
	メールアドレス(任意)				

*「代理人確認書類」として、下記(1)と(2)の書類(有効期限内もしくは現在有効なもの)がコピー(写し)が必要です。

(1) 代理人ご自身の戸籍抄本(3ヶ月以内のもの) (2) 委任状に捺印された委任者(本人)の実印の印鑑登録証明書

* 「利用目的の通知」、「開示」及び「第三者提供の記録の開示」のいずれかを請求し、郵送での回答を希望される場合は、手数料として郵便切手600円分(内訳:郵便料金80円+書留料金420円+本人限定受取郵便料金100円=計600円)を申請書類と同封してください。

* ご記入頂いた個人情報に関するお問合せは、下記の窓口にお問い合わせください。

〒183-0026 東京都府中市南町 6-36-2
相田化学工業株式会社 「個人情報お問い合わせ窓口」(人事部) 電話番号 042(368)6311

以下、当社記入欄 : 人事部 ⇒ 関係部門 ⇒ 個人情報保護管理者

人事部	受付年月日 : 年 月 日	同封書類(本人確認書類等)	受領方法 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 直接	人事部部長
	受付者 :			
関係部門	回答年月日 : 年 月 日	回答内容(書ききれない場合は、別紙を添付すること)	添付書類の有無 <input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無	所属長
	回答者 :			
個人情報保護管理者	・関係部門の回答内容から本人へ回答するか否かの判断し、「個人情報回答書」を作成する。 ・「個人情報回答書」を本人の届出住所宛に書留(本人限定受取郵便)にて郵送する。 <input type="checkbox"/> 郵送確認 (年 月 日) ・「個人情報回答書」をコピーし、本書と保管する。			個人情報保護管理者