

承認 保護管理者	作成 本人・受付者

個人情報開示・訂正・削除記録表

【依頼者記入欄】

依頼日	年 月 日 ()	
氏 名		
住 所		
開示等の対象区分	開示等の対象個人情報 開示等の対象個人情報の例外事項適用	
依頼 内容	依頼区分 利用目的の通知依頼 情報開示依頼 情報訂正・追加・削除依頼 情報利用又は提供拒否依頼	
	以前に個人情報 をお受けした際 のご氏名	様 ご本人様でしょうか？ (はい ・ いいえ ・ 代理人)
	情報の範囲	個人情報の全部 個人情報の一部 (具体的に_____)
	訂正・追加依頼の 場合の訂正情報	「_____」の情報に関して、以下の通り訂正してください。 (旧内容) (新内容)
	情報利用又は 提供拒否の場合 の理由	
	対応結果の連絡方法	電話にて 郵便封書にて その他
連絡先		

【社内処理欄】

受付	受付日	年 月 日 時				
	担当者					
	本人(代理人) 確認	運転免許証 健康保険証 パスポート その他 ()				
処理	処理日	年 月 日 時				
	担当者					
	処理内容	本人様 (代理人) 連絡 年 月 日 連絡済				
開示等の求めを受け付けない場合はその理由		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">承認 保護管理者</td> <td style="text-align: center;">本人様 (代理人) 通知 年 月 日 通知済</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	承認 保護管理者	本人様 (代理人) 通知 年 月 日 通知済		
承認 保護管理者	本人様 (代理人) 通知 年 月 日 通知済					