

# 保有個人情報請求書

上村建設株式会社  
個人情報管理責任者 御中

貴社が保有する保有個人データについて以下の通り請求いたします。

太枠内をご記入下さい。（請求者が本人である場合は、請求対象者欄への記入の必要はありません。）

請求日		年	月	日
請求者	住所	〒		
	氏名	フリガナ		印
	電話番号			
対象者との関係	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人	<input type="checkbox"/> 委任された代理人	
請求対象者	住所	〒		
	氏名	フリガナ		
電話番号				
請求内容	(該当する項目にチェックを記入してください。)			
	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正	<input type="checkbox"/> 利用停止
		(請求する具体的な内容を記入してください。)		

## 弊社使用欄

受付日	年 月 日	担当者	印
請求審査	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	受付番号	
	<input type="checkbox"/> 記載事項の不備 <input type="checkbox"/> 請求書類の不備 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
対応部署		対応者	印
実施完了日	年 月 日	管理責任者	印

## 請求手続きについて

### 1. 請求に必要な書類について

対象	必要書類
本人の場合	【次の①、② 各1通が必要】 ① 住民票、または外国人登録証明書 ② 公的身分証明書の写し（次のいずれか） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード
法定代理人の場合	【次の①、②、③ 各1通が必要】 ① 法廷代理人の住民票、または外国人登録証明書 ② 法定代理人権を証明する書類（次のいずれか） 戸籍謄本原紙、登記事項証明書原紙 ③ 法廷代理人の公的身分証明書の写し（次のいずれか） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード
委任された代理人の場合	【次の①、②、③、④、⑤ 各1通が必要】 ① 請求対象者本人が発行する委任状（実印で押印） ② 請求対象者の住民票、または外国人登録証明書 ③ 請求対象者の印鑑証明 ④ 代理人の住民票、または外国人登録証明書 ⑤ 代理人の公的身分証明書の写し（次のいずれか） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード

### 2. 注意事項について

- 所定の申請書類に不備がある場合は開示できない場合があります。
- 代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は開示できません。  
また、代理権の確認のため請求対象者に連絡させていただく場合があります。
- 個人データの確認照合手続きの関係で書類のお渡しに時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。
- 調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合はその旨を通知し、全部、または一部を不開示とさせていただきます。
- 請求対象者または第三者の生命、身体、財産その他の権利権益を害する恐れのある場合や、保有個人データに該当しないもの、当社の業務の適正な実施に著しく支障をきたす場合、法令に違反することとなる場合は、全部、または一部を不開示とさせていただきます。
- 開示方法は書面により行い、原則請求対象者を受取人として住民票に記載の住所に配達記録郵便で郵送いたします。（委任代理人による申請の場合も請求対象者に郵送し、法廷代理人による申請の場合は、法廷代理人の住所に郵送いたします）。
- この請求手続きでご提供された個人情報、本人確認、保有個人データの照合・訂正・削除・追加・利用停止、請求対象者または請求者（代理人）との連絡等の請求手続きに必要な範囲で利用いたします。なお、提出していただいた書類は返却できませんのでご了承ください。