

保有個人情報 開示等請求書

【記入例】 青字部分が記入例です。ご本人が、本人作成の委任状によりご家族等を任意代理人に選任し、開示を求めるケース。

令和 7 年 〇 月 〇〇 日

穴吹興産株式会社 御中

ご請求者氏名（代理人） 乙山 一郎

印

貴社が保有する個人情報について、下記のとおり請求いたします。

■ ご請求者（代理人）の情報

お名前	乙山 一郎	対象者との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人
ご連絡先	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号		
電話	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	メール	ichiro@example.com

■ 開示対象者（ご本人）の情報

お名前	乙山 花子	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
現住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号		
電話	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		

■ ご請求の内容（該当項目に 複数選択可）

<input type="checkbox"/> ① 利用目的の通知（法 32 条 2 項）	<input checked="" type="checkbox"/> ② 保有個人情報の開示（法 33 条 1 項）
<input type="checkbox"/> ③ 第三者提供記録の開示（法 33 条 5 項）	<input type="checkbox"/> ④ その他（公表事項の照会等）

■ ご請求内容の特定

開示対象者（乙山花子）について、貴社が保有する一切の個人情報（氏名・住所・連絡先・お問い合わせ履歴・取引履歴等）の開示を求めます。本請求は本人の意思に基づき、別添委任状のとおり代理人が手続きを行います。

■ 開示の方法（②又は③をご請求の場合）

<input checked="" type="checkbox"/> A. 書面で交付	<input type="checkbox"/> B. PDF をメール送付	<input type="checkbox"/> C. PDF を CD-R 等で郵送
--	--	---

■ 本人確認書類（持参又は写しの同封・該当書類に ）

下記A又はBのいずれかにより、ご本人を確認いたします。

A：いずれか1点（有効期限内）	B：いずれか2点（有効期限内）
<input type="checkbox"/> 運転免許証／運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> 旅券（パスポート）	<input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民票の写し（3か月以内）
<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバーカード（表面のみ） <input type="checkbox"/> 在留カード／特別永住者証明書	<input type="checkbox"/> 各種年金手帳・年金証書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書（3か月以内）
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

■ 代理人確認書類（上記に加えてご提出ください）

<input checked="" type="checkbox"/> 代理人ご自身の本人確認書類（A又はBに準じる書類）
<input checked="" type="checkbox"/> 委任状（ご本人の実印押印・委任の範囲を明記）
<input checked="" type="checkbox"/> 委任状の実印に係る印鑑登録証明書（3か月以内）
<input type="checkbox"/> 法定代理人の場合：戸籍謄本等／後見開始の審判書の写し（3か月以内）

— 弊社記入欄（ご記入不要） —

受付日	受付番号	受付者氏名	手数料受領印
年 月 日			1 件 1,000 円（税込）

保有個人情報の開示等請求 手続きのご案内

当社（穴吹興産株式会社）が保有する個人情報に関する開示等のご請求は、個人情報保護法（以下「法」といいます。）に基づき、次のとおり受け付けます。

1. ご請求書のご提出方法

郵送	〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町 7-12 穴吹興産株式会社 総務部 個人情報保護管理者（CPO）宛 ※ 簡易書留郵便にてお送りください。
窓口	上記所在地・総務部窓口へご持参ください。 受付時間：平日 9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）
電磁的方法	当社ウェブサイトの「お問い合わせフォーム」よりご請求の意思をお伝えください。 担当者より受付方法をご案内いたします。

2. ご本人（代理人）の確認

なりすまし防止のため、次の書類により確認をさせていただきます。

郵送の場合は写しを同封してください。書類は当社にて適切に管理し、保管期間経過後は速やかに廃棄いたします。

A：いずれか1点（有効期限内）	B：いずれか2点（有効期限内）
<ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証／運転経歴証明書 ・旅券（パスポート） ・マイナンバーカード（表面のみ） ・在留カード／特別永住者証明書 ・身体障害者手帳／精神障害者保健福祉手帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種健康保険被保険者証 ・住民票の写し（3か月以内） ・各種年金手帳・年金証書 ・印鑑登録証明書（3か月以内） ・住民票記載事項証明書

※ マイナンバーカードは必ず表面のみのコピーをご提出ください（裏面は同封不可）。

代理人の方は、上記に加えて次の書類が必要です。

- ・任意代理人：委任状（ご本人の実印押印）＋印鑑登録証明書（3か月以内）
- ・法定代理人：戸籍謄本等／後見開始の審判書の写し（3か月以内）

3. ご請求の対象と手数料

ご請求の内容	手数料
① 利用目的の通知（法第32条第2項）	1件 1,000円（税込）
② 保有個人情報の開示（法第33条第1項）	1件 1,000円（税込）
③ 第三者提供記録の開示（法第33条第5項）	1件 1,000円（税込）

※ 郵送請求の場合は、同額分の郵便定額小為替又は郵便切手を同封してください。領収書は回答書とともに送付いたします。

4. 開示の方法（ご本人が選択できます）

- ・書面の交付（簡易書留郵便等で送付）
- ・電磁的記録の提供（PDFを電子メールに添付して送付、又はCD-R等の媒体に格納して郵送）

※ ご希望の方法による開示が困難な場合は、書面によりご回答いたします。

5. 当社からのご回答

原則として、ご請求受付後2週間以内にご回答いたします。

回答書は配達記録の残る郵便（簡易書留・特定記録郵便等）にて送付いたします。

※ 委任状に「受領権限」が明記されている場合は、代理人のご連絡先住所宛に送付します。

6. お申し出に応じられない場合

次に該当する場合は、その旨と理由を書面によりご通知のうえ、対応をお断りすることがあります。

- ・ご本人又は第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合
- ・ご本人確認ができない場合、手数料が納付されない場合等

7. お問い合わせ窓口

穴吹興産株式会社 総務部 個人情報保護管理者（CPO） 【〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町7-12】
TEL：087-825-0565 / FAX：087-822-8827 / 受付時間：平日 9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）