**個人情報開示要求書**

株式会社アークコミュニケーションズ

個人情報保護責任者　行

記入日　　　　　年　　　　月　　　　日

貴社が保有する下記記載の対象者の「開示対象となる個人情報の開示」を求めます。

１．要求者の情報

|  |  |
| --- | --- |
| 要求者 | * 本人　　　　　　□ 代理人　　　　　　□　法定代理人
 |
| （フリガナ）氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 住所（回答の送付先） | 〒 |
| 昼間のご連絡先 | □　携帯・PHS　　TEL：□　勤務先（会社名・部署名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 開示依頼内容 |  |

個人情報の開示要求に際して、以下をよくお読みの上、手続きを行ってください。

＜開示の要求方法＞

開示の要求を行う場合には、上記に必要事項をすべてご記入の上、本人確認のための書類（場合により任意代理人・法定代理人確認のための書類）と送料を同封して、弊社個人情報保護責任者宛にご郵送、もしくはEメールでご連絡ください。

1. ご本人確認のための書類
	* 運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、在留カードのコピー（両面）いずれか１通
2. 任意代理人確認のための書類
	* 委任状（本人の署名捺印）　１通
	* 代理人本人の運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、在留カードのコピー（両面）いずれか１通
3. 法定代理人確認のための書類
	* 代理人本人の運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、在留カードのコピー（両面）いずれか１通
	* 法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書等）のいずれか 1通
		+ 戸籍謄本等の法定代理人の資格を証明する書類3か月以内に作成されたものに限ります。
		+ 提出するすべての書類において、特定の機微な個人情報、または個人番号が記載されている場合は、該当部分をマスキングしてください。なお、コピーも可です。
		+ 要求書類に不備もしくは不明点がある場合には、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にご提示いただけない場合は、開示の要求がなかったものとして送付いただいた要求書類を返送させていただきます。何卒ご了解ください。

※弊社使用欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 受付担当者 | 日付・サイン（個人情報保護責任者） | 回答担当者　日付・サイン |
|  |  |  |  |