

個人情報開示等依頼書

個人情報開示等担当者 行

ご依頼者記入欄

ご依頼日	年 月 日
氏 名	
連 絡 先	住所：〒 TEL： Eメールアドレス：
ご依頼内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知をお願いします。 <input type="checkbox"/> 自己の情報の開示をお願いします。 <input type="checkbox"/> 自己の情報に関する以下の情報の訂正をお願いします。 該当する情報 旧： 新： <input type="checkbox"/> 自己の情報の利用の停止若しくは削除をお願いします。

※本人確認のため以下の書類いずれか 1 通が必要となります。

- ・運転免許証のコピー（両面）
- ・健康保険証のコピー
- ・パスポートのコピー
- ・外国人登録証明書のコピー

※請求者が代理人の場合、本人が委託した代理人であることの確認のため委任状が必要となります。裏面の委任状にご記入ください。

※開示等の求めに関して取得した個人情報の「利用目的」

当社では、本人（代理人を含む）による開示等の依頼の場合は、本人確認および連絡先として個人情報を取得し、必要な範囲内で利用させていただきます。個人情報の取得にあたり同意いただけます場合は、「通知同意文」（小社 HP よりダウンロードいただけます）にご署名のうえ、上記書類に添えて以下窓口まで郵送ください。

【開示等の受付窓口】

窓 口 株式会社 日輪 総務部

住 所 〒381-0031 長野市大字西尾張部 221-1

連絡先 TEL：026-241-6621 FAX：026-241-3628

委任状

代理人 住 所	
代理人 氏 名	
私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。	
委 託 内 容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 自己の情報の開示 <input type="checkbox"/> 自己の情報に関する以下の情報の訂正 <input type="checkbox"/> 自己の情報の利用の停止若しくは削除
委任者 住 所	
委任者 氏 名	⑩

- 1 委任状の作成にあたっては、委任者の方が自署・押印してください。
- 2 委任状はこの様式に限りません。

結果通知

様

開示依頼書にもとづき以下の結果を通知させていただきます。

当社記入欄

通知日	
結 果	
担 当	
承認欄	