

個人情報開示等請求書

(請求日) 年 月 日

三井農林株式会社 御中

(ふりがな)

氏名※1 _____

住所又は居所※1

〒 _____

TEL () _____

※1 本人の氏名(旧姓も可)及び住所又は居所をご記載ください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示等を行うこととなりますので、正確にご記載ください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号もご記載ください。なお、法定代理人又は任意代理人(以下「代理人」という。)による請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号をご記載ください。

個人情報の保護に関する法律に基づき、下記のとおり貴社が保有している保有個人情報の

- 個人情報の利用目的の通知
- 個人情報の内容の開示
- 個人情報の第三者提供記録の開示
- 個人情報の訂正、追加または(一部)削除
- 個人情報の利用停止
- 個人情報の(全部)消去
- 個人情報の第三者提供停止

を請求します。(該当する事項に✓印を付してください。)

記

1 各請求に係る自己の個人情報※2

(具体的に特定してご記載ください)

※2 各請求をする保有個人情報が記録されている当社サービス名(分収育林「きずなの森」、不動産関連、ECサイト名)、サービスの時期など、各請求に係る保有個人情報を特定できるような情報を具体的にご記載ください。

1-2 (個人情報の利用停止、(全部)消去、第三者提供停止を請求する場合の)請求の理由

(具体的にご記載ください)

2 (利用目的の通知、内容の開示、第三者提供記録の開示を求める場合)回答の方法
 求める回答の方法に✓印を付してください。ご希望がない場合は写し(書面)の送付として承ります。

<input type="checkbox"/> 写し(書面)の送付 <input type="checkbox"/> データによる送付(ご希望の媒体: _____) 但し、ご希望の方法による開示によると当社に多額の費用が生じるなど、ご希望の方法による開示が困難な場合は、書面でのご回答とさせていただきます。
--

3 (訂正、追加または(一部)削除の場合)訂正等の内容
 求める訂正の内容を具体的にご記載ください。

(<input type="checkbox"/> 新しいご住所 <input type="checkbox"/> 新しい電話番号 <input type="checkbox"/> 新しいFAX番号 <input type="checkbox"/> 新しいE-MAILアドレス <input type="checkbox"/> その他)
--

4 (利用目的時の通知、内容の開示、第三者提供記録の開示を求める場合)手数料
 手数料850円分の切手を同封ください。

5 本人確認等

開示等請求者について以下の項目に✓印を付してください。また、開示等請求者毎に以下に記載の必要書類を添付の上、添付した書類について✓印を付してください。

①開示等請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
②開示等請求者本人確認書類※3	次のいずれかの書類を添付し、添付した書類について✓印を付してください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート)の写し(住所記載のあるページも含める) <input type="checkbox"/> 各種年金手帳の写し(住所記載のあるページも含める) <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し
(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載) ③本人の状況※4	次のいずれかのに✓印を付して、本人の氏名住所又は居所をご記載ください。 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者(ふりがな) 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
(法定代理人が請求する場合にのみ記載) ④法定代理人であることを証明する書類※5	次のいずれかの書類を添付し、添付した書類について✓印を付してください。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()
(任意代理人が請求する場合にのみ記載) ⑤任意代理人の資格を証明する書類※6	次のいずれかの書類を添付し、添付した書類について✓印を付してください。 <input type="checkbox"/> 委任者の実印により押印された委任状および委任者の実印に関する印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他()

※3 本人確認書類等

保有個人情報開示請求書の送付の際に②請求者本人確認書類に記載の開示等請求者本人確認書類を提出してください。

(代理人による開示請求の場合)

※4 ③の本人の状況に記載の事項を記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

※5 代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、④法定代理人であることを証明する書類に記載の書類(戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。))のいずれか1種)を提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

※6 代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、⑤任意代理人の資格を証明する書類に記載の書類(委任者の実印により押印された委任状(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。))を提出してください。印鑑登録証明書(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を添付して提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。