

第三者提供記録開示請求書

NTTクラリティ株式会社
個人情報管理者 宛

私の個人情報について、下記のとおり、開示を請求します。

No.	項 目	記 入 欄
1	請 求 年 月 日	年 月 日
2	請 求 者 の 区 分	☐ 本人 ☐ 代理人（本人との続柄： ）
3	請 求 者	氏名 印
		所属(従業員のみのみ)
	連絡先	住所： 電話番号： Email：
4	開示を希望する 個人情報の種類	
5	開示を求める理由 (具体的にお願いします)	
6	結果通知先	☐ 請求者と同じ
		☐ その他 (☐ 請求者勤務先 ☐ 本人の連絡先) 氏名： 住所：
7	本人等の確認 (1)又は(2)を選択 (1)顔写真有 ☐ (2)顔写真無 ☐	(1)【いずれか1枚必要】 ☐ 社員証(写・社員のみのみ) ☐ 旅券(写) ☐ 運転免許証(写) ☐ その他()
		(2)【いずれか2枚必要】 ☐ 住民票 ☐ 健康保険証(写) ☐ 印鑑証明書 ☐ 年金手帳(写) ☐ その他()
8	代理人の確認	【必要な場合に記入】 ☐ 委任状 (☐ 本人印鑑証明書も) ☐ 代理人の本人確認書類
9	処理欄	☐ 請求通り対応 (実施兼通知日： 年 月 日)
		☐ 請求の拒否 ☐ 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ため ☐ 弊社の権利又は正当な利益を害する恐れがあるため ☐ 国の機関又は地方公共団体が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるため、通知により当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるため ☐ 本人／代理人確認が適切でなかったため ☐ その他 ()
10	手数料徴収 (必要な場合)	☐ 有 徴収日： 年 月 日 ☐ 無

1. 請求者は太線枠内のみ記入し、□のある欄には該当する□内にレ印を記入してください。
2. 請求の際には、本人を確認するための書類の提出又は提示が必要です。
3. 代理人が請求する場合は、委任状と本人の印鑑証明書（発行から3ヶ月以内）及び代理人の本人確認書類の提出または提示が必要です。
4. 本人確認書類について、本籍地は必要ありませんので、本籍地の記載がある場合は、油性ペンなどで消去してください。

個人情報対応窓口担当者：

個人情報管理者印

代表者印

委任状

NTTクラリティ株式会社
個人情報管理者 宛

私の個人情報の開示請求を下記の者に委任します。

＜請求受任者＞

住所：

氏名：

電話番号： — —

<本人>

委任状作成日 年 月 日

住所：

氏名： _____ 印 _____

電話番号： — —

※印鑑は実印を使用してください。同時に印鑑登録証明書（3ヶ月以内）、本人と代理人の本人確認書類（詳細は「本人（代理人）確認ができる公的証明書等について」参照）の写しが必要です。