

任意代理人様用

しんきん大阪システムサービス株式会社 御中  
**個人情報開示申請書**  
 〈相談窓口受付票〉  
 (太線の枠内にご記入ください)

受付日	平成 年 月 日
受付時間	AM ・ PM :
受付方法	来社・電話・訪問・文書
受付部署	
受付担当者	

私は、下記の個人情報の開示などを求めるご本人の委任を受け、当該本人に関する個人情報の開示などを申請します。なお、確認結果については、貴社が直接対象となる本人あて送付することを了承します。

申出時開示申請者記入	▼開示対象の本人						
	フリガナ		Ⓜ	性別	男・女	生年月日	大正
	氏名						昭和
	住所	(〒 — )	都道	府県	自宅電話番号	( ) —	
	▼任意代理人						
	フリガナ		Ⓜ	性別	男・女	生年月日	大正
	氏名						昭和
	住所	(〒 — )	都道	府県	連絡先電話番号	( ) —	*以下に○をお付け下さい 自宅・勤務先・携帯
	開示対象となるご本人との関係をご記入ください。( )						
	▼開示申請する個人情報の内容および利用目的の通知 (具体的に内容をお書きください。)						
▼開示申請の理由 (該当項目に○をお付けください。)							
1. 自己の個人情報の確認。							
2. 不正に個人情報が利用されている心配がある為。							
3. その他 [ ]							
お申出時当社記入	相談窓口受付日 : 平成 年 月 日				相談窓口受付NO : NO.		
	本人確認の書類	代理人本人	運転免許証・パスポート・写真付き住民基本台帳カード・外国人登録証明書・住民票 国民年金手帳・厚生年金手帳・戸籍謄本(抄本)・健康保健証・実印と印鑑証明書 その他 ( )				
		任意代理人	開示請求の委任状 ( ) 本人の印鑑登録証明書 ( )				

\*上記の当社個人情報の取り扱いについて求められた内容については、当社が事実関係の確認をさせていただきます、その結果をご本人宛に通知させていただきます。

回答時当社記入	当社の個人情報保護方法	(当社の該当個人情報の保護方法を記入します。)				
	対応	個人情報保護管理者	(当社のお客様への対応内容を記入します。)			

## 個人情報開示申請書記入要領

### 1. 氏名、生年月日、住所等

#### (1) 開示対象の本人欄

開示対象となる本人の氏名、生年月日、住所を記載して下さい。

ここに記載された氏名、生年月日、住所が一致し、本人であると確認できた場合のみ開示します。 また、連絡等で必要となりますので、電話番号も記載して下さい。

\* 郵送での個人情報開示申請をご希望の場合には、本人に電話にて申請の事実を確認させていただきます。

#### (2) 任意代理人欄

任意代理人の方が開示請求を行う場合のみ、任意代理人の氏名、生年月日、住所、電話番号本人との関係を記載して下さい。

### 2. 開示申請する個人情報の内容

開示を申請される個人情報の内容を記入してください。

また、その他の場合は知りたい情報の内容をできる限り具体的に記載して下さい。

### 3. 必要書類

#### (1) 任意代理人自身を証明する書類

本人から委任された任意代理人であることを証明する書類として、開示対象となる本人が署名し、実印を捺印した委任状、及び本人の印鑑登録証明証（発行日から3ヶ月以内のもの）を添付して下さい。

尚、開示対象となる本人に対して電話で開示請求された事実を確認させていただく場合があります。

### 4. 開示通知書のお渡し日

個人情報開示申請書にご記入頂き提出を受けた日、当社に郵送等で到着した日から

15営業日以内に開示通知書をお渡しします。 ただし、郵送で書面をお送りする場合は、お手元に届くまでさらに数日を要する場合がありますのでご了承ください。

また、調査等に日数を要し、15営業日を越える場合は、その旨を事前にご連絡させていただきます。

任意代理人による申請の場合には、開示対象となる本人に開示請求をされている事実等の確認が出来た場合のみ、開示通知書を直接本人宛に郵送させていただきます。

### 5. 個人情報開示申請に関する問合せ先

〒530-0003

大阪市北区堂島2-4-27 新藤田ビル2階

しんきん大阪システムサービス株式会社 個人情報相談窓口

電話 06-6458-0666

受付時間：AM8：50からPM5：20（土曜、日曜、祝祭日は休み）

### 6. その他

①添付いただく各種証明書は発行日から3ヶ月以内のものをお願い致します。

②戸籍謄本（抄本）、住民票、印鑑登録証明書は原本を添付して下さい。

③必要書類の不備、住所変更等により本人の確認が出来ない場合は開示請求の受付が出来ません。

なお、この場合は必要書類をご返却いたします。

④個人情報開示申請書類及び添付書類は、当社で保管管理した後、責任を持って廃棄いたします。