

## 個人情報開示等の申請・報告書

株式会社 呉電子計算センター      PMS管理者 御中

私は、以下の通り、必要書類を添えて個人情報の開示等を求めます。

- 【ご記入前にお読み下さい】**
1. 本申込書（太枠のみ記入してください）と本人確認書類をあわせてお申込下さい。  
記入の不備や書類の不足がある場合は受付できませんのでご注意ください。
  2. 本申込書についての内容確認やお問合せのために、弊社から連絡させていただく場合があります。
  3. 本申込書にご記入いただいた個人情報及び本人確認書類は、保有個人データの特定等の開示手続きに対応する目的以外には利用しません。
  4. 本人確認書類は返却いたしません。弊社にて一定期間（開示結果の通知後申込者からの問合せに対応する可能性があるとして妥当な期間）保管した後、速やかに安全かつ適切な方法で破棄します。
  5. 採用データ等雇用管理に係る個人情報については、本申込書では開示申込できませんのでご注意ください。

申請日：                      年      月      日

申 請 者	〒                      —	住所		
	ふりがな			
	氏名			
	連絡先電話番号（自宅・携帯番号・勤務先・その他）			—                      —
申請者区分		<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人	<input type="checkbox"/> 委任による代理人
申請者が法定代理人又は委任による代理人の場合は、下の欄に開示などの対象者本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入下さい。				
開 示 対 象 者	〒                      —	住所		
	ふりがな			
	氏名			
	連絡先電話番号（自宅・携帯番号・勤務先・その他）			—                      —

**【請求内容】**

<input type="checkbox"/> 利用目的の通知			
<input type="checkbox"/> 開 示	<開示を希望する項目>  <開示方法> <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> その他（                      ）		
<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除		旧	新
	氏名		
	住所		
	電話番号		
	その他		
<input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去/ 提供停止	<利用停止又は消去/提供停止を希望する内容>		

**【本人確認書類について】**

申請時に必要となる本人確認書類は、下記の表でご確認下さい。

ただし、当社社員の申請の場合は、本人確認書類は必要としない。

(a) 本人が申出人の場合	①本人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート)
(b) 未成年者の法定代理人が申出人の場合	①本人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート) ②法定代理権を証明する書類（例；戸籍抄本，登記事項証明書） ③法定代理人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート)
(c) 成年被後見人の法定代理人が申出人の場合	①本人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート) ②法定代理権を証明する書類（例；登記事項証明書） ③法定代理人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート)
(d) 委任された代理人が申出人の場合	①本人が発行する委任状（本人が署名，本人の実印で押印） ②本人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート) ③代理人の住民票，その他公的機関発行の身分証明書の氏名，住所の記載のある部分のコピー (例：運転免許証，保険証，パスポート)

**【手数料等について】**

手数料は、請求致しません。

**【弊社の保有個人データの安全管理のために講じている措置】**

- ・個人情報保護方針の策定と従業者への周知、従業者教育の実施
- ・入退室の制限、操作手順の標準化、データ（ファイル）の施錠保管
- ・物理的若しくは論理的区画や保管庫の設置
- ・個人情報を取扱う業務では、アクセス可能者を限定し、可能者以外はアクセスできないルールを徹底
- ・ファイアウォール等によるネットワーク上および電子計算機システム上での安全対策
- ・ユーザID、パスワードの利用等により、業務毎に利用者を限定
- ・ウィルス対策やセキュリティパッチの適用
- ・メール送信時の添付資料を自動で暗号化
- ・廃棄に当たっても、電子ファイルの消去、個人情報が印刷された紙のシュレッダー処分などを徹底 等

以下の欄は弊社で使用しますので記入しないでください。

IMS管理者	事務局	IMS部門責任者	受付者

<b>【本人確認書類】</b>			
<b>【開示等の請求等への対応予定】</b>		対応予定日	年 月 日
<input type="checkbox"/> 請求等に基づく対応実施（実施内容および方法）			
<input type="checkbox"/> ただし書き適用あるいは請求等への対応拒否（拒否の理由）			

IMS管理者	事務局	IMS部門責任者	受付者

<b>【開示等の請求等への対応実績】</b>		対応実施日	年 月 日
<input type="checkbox"/> 請求等に基づく対応実施（実施結果）			
<input type="checkbox"/> ただし書き適用あるいは請求等への対応拒否（通知結果）			