

個人情報開示請求書

株式会社千葉ステーションビル 御中

受付日	年	月	日
受付番号			

個人情報の開示等について以下のとおり請求します。

1 請求の対象となる個人情報の本人情報をご記入ください。

本人	フリガナ		電話 昼間連絡先： — — 自宅・会社： — —
	氏 名		
	住所 〒 (—)	本人からの請求の場合、回答は本人宛に送付します。	
	本人確認書類 (コピー)	☐ 個人番号カード (表面) ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 (	

2 請求者が代理人の場合、代理人情報をご記入ください。(請求者が本人の場合、記入不要)

代理人	フリガナ		電話 昼間連絡先： — — 自宅・会社： — —
	氏 名		
	住所 〒 (—)	代理人からの請求の場合、回答は代理人宛に送付します。	
	代理人確認書類 (コピー)	☐ 個人番号カード (表面) ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 (	
	本人との関係	☐ 代理人 (委任) ☐ 親権者 ☐ 成年後見人 ☐ その他 (	
代理権確認書類	☐ 委任状 ☐ 戸籍謄本 ☐ 成年後見登記事項証明書 ☐ その他 (		

3 回答の送付先をご記入ください。

送付先	☐ 本人住所又は代理人住所に同じ (記入不要) ☐ 他の送付先を希望 (以下に記入)
	住所 〒 (—)

4 請求の対象とする個人情報の内容、期間等をできるだけ具体的に記載してください。

請求内容	

- ・開示以外の請求 (利用目的の通知等) については、請求内容欄に請求事項を明記してください。
- ・取得した個人情報は、請求の手続きのための利用します。関係書類は手続き終了後、適切に廃棄します。

【送付先】 〒260-0015 千葉県千葉市中央区富士見二丁目3番1号 塚本大千葉ビル7階
株式会社千葉ステーションビル 個人情報受付窓口 宛

〔必要書類〕 本請求書 / 本人確認書類 / 600円分の郵便切手又は郵便為替 / (代理人の場合) 代理人・代理権確認書類