開示請求書様式１（ご本人提出用）

保 有 個 人 デ ー タ 開 示 請 求 書

平成　　年　　月　　日

あなぶき興産九州株式会社 御中

ご請求者氏名　　印
（ご本人）

貴社保有の個人データについては、貴社で定めた開示手続き（次頁に記載）に従い、下記のとおり開示請求いたします。

お　名　前	ふりがな	生年月日	性　別
		・　・	男・女

現住所：（〒　　－　　）　　電話番号（　　－　　－　　）

開示請求の内容（具体的にお書き下さい）

開示対象者のご本人確認書類（お持ちいただいた以下の書類に ✓ をお願いいたします。）

Ａ又はＢによりご本人の確認をさせていただきます。

Ａ：以下のいずれかの書類（有効期限内のもの）

□運転免許証　□旅券（パスポート）　□住民基本台帳カード（写真付き）
□身体障害者手帳　□外国人登録証明書　□その他（　　）

Ｂ：以下のいずれか２つの書類（有効期限内のもの）

□各種健康保険被保険者証　□住民票（発行日より３ヶ月以内のもの）
□各種年金手帳　□印鑑登録証明書（発行日より３ヶ月以内のもの）
□その他（　　）

弊社記入欄	受　付　日　　年　　月　　日	手数料受領印 １件１,０００円
	受 付 番 号	
	受付者氏名	

開示請求書様式１（ご本人提出用）

あなぶき興産九州株式会社保有個人データの開示請求手続きについて

当社が保有する個人データを開示する場合の開示請求手続きは、次のとおりです。

○開示受付方法について

１．ご請求人（ご本人）は、当社あなぶき興産九州株式会社 管理部宛に「保有個人データ開示請求書」（請求書様式１）を直接お出しいただくか、又は〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-1-5　博多サンシティビル8階　あなぶき興産九州株式会社 管理部宛に簡易書留郵便でご郵送下さい。
代理人の方が開示申請を行う場合は、請求書様式２をご利用下さい。

○開示請求方法について

１．当社で定めた「保有個人データ開示請求書」に必要事項をご記入の上ご提出願います。

２．「保有個人データ開示請求書」には、ご本人確認のため（代理人からのご請求の場合は代理人確認もあわせて行います。）、次の書類を提示（郵送による請求の場合はコピー同封）していただきます。また、ご提示いただきました書類は当社でコピーし一定期間保管させていただきますが、保管期間終了後すみやかに破棄いたします。

Ａ又はＢによる本人確認

Ａ：以下のいずれかの書類（有効期限内のもの）
□運転免許証　　□旅券（パスポート）　□住民基本台帳カード（写真付き）
□身体障害者手帳　□外国人登録証明書　□その他（　　）

Ｂ：以下のいずれか２つの書類（有効期限内のもの）
□各種健康保険被保険者証　□住民票（発行日より３ヶ月以内のもの）
□各種年金手帳　　□印鑑登録証明書(発行日より３ヶ月以内のもの)
□その他（　　）

代理人による開示請求の場合

Ｃ：上記Ａ又はＢによる本人確認書類に加えて以下の書類
□開示対象者の個人データ開示に係る委任状（実印押印）
□委任状に押印された印鑑登録証明書（発行日より３ヶ月以内のもの）
□官報又は家庭裁判所の決定通知の写し（後見人のみ）

３．手数料は、開示請求をされる時点で、開示請求１件当たり１,０００円（消費税込）頂戴いたします。郵送による請求の場合は、１,０００円分の郵便為替もしくは切手を請求書に同封願います。
なお、領収書は回答書とともに送付させていただきます。

４．回答につきましては、請求書に記載されたご本人様現住所（代理人からのご請求で、委任状に個人情報の受領権限が明記されている場合には代理人のご連絡先住所）へ配達記録郵送にて送付させていただきます。

以上