

株式会社 OA. システムシャープ  
個人情報問合せ窓口 行き

## 個人情報開示等請求書

### 1. 開示等の請求内容

- 1) 請求内容 (利用目的の通知、開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の停止、苦情など)

\_\_\_\_\_

- 2) 請求対象個人情報 (当社がいつどのようにお預かりした情報か、出来るだけ詳しくご記入下さい。)

\_\_\_\_\_

※記載欄が足りない場合は、別紙(書式自由)を用いて下さい。

### 2. 開示等の対象となる本人様の情報

ふりがな

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

※ 本人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。本人確認書類は、ご本人からの請求であることの確認のためとご回答を郵送する際のあて先住所に利用します。本人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。確認書類に本籍欄がある場合、黒塗り等で見えなくなる措置をして下さい。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート

### 3. 代理人の情報

代理人による請求の場合は、以下もご記入下さい。

代理人による請求の場合は、代理人の確認書類および委任状等代理権が確認できる書類も必要となります。

ふりがな

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

※ 代理人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。代理人確認書類は、代理人からの請求であることの確認のために利用します。代理人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。ご回答は本人確認書類に記載の住所に郵送いたします。確認書類に本籍欄がある場合、黒色で塗りつぶして下さい。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート

保管部門:実務責任者

保管期間:2年

## 《個人情報に関する問合せ窓口は次の通りです》

株式会社 O.A. システムシャープ  
住所：高松市室新町3-7  
担当：総務部総務課  
電話：087-868-1611

## 《次の事項を必ずご確認ください》

1. 個人情報開示等請求書の利用目的およびご記入いただく個人情報の任意性  
本請求書にご記入いただいた個人情報は、お客様からの開示等のご請求手続きを行うことを目的として利用いたします。それ以外の目的で利用することはありません。  
本請求書にご記入および添付していただく確認書類は、全て必須です。  
記入漏れ、添付漏れがあった場合、ご希望に添えないことがございます。
2. 本人(代理人)確認書類の取扱い  
本人(代理人)確認書類は、開示等のご請求に関わる受付が終了後、直ちに当社にて適切に廃棄いたします。
3. 請求に関する手続きと手数料  
株式会社 O.A. システムシャープが保有する開示対象個人情報（保有個人データ）の利用目的の通知、開示または内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を書面にてご請求される場合は、必要事項をご記入の上、上記窓口までご郵送下さい。本手続きに関する手数料は不要です。
4. 当社の個人情報の管理者  
統括部長
5. 個人情報の開示等に関する注意事項
  - 1) 個人情報開示等請求書は、当社指定様式に限り受付をします。
  - 2) 請求は、緊急の場合を除き郵送にて受付をいたします。
  - 3) 本人(代理人)確認書類は、原本ではなくコピーを添付して下さい。  
確認書類に本籍欄がある場合、黒塗り等で見えなくなる措置をして下さい。

## 委任状

株式会社 OA. システムシャープ  
個人情報問合せ窓口 行き

< ご 本 人 >

委任日 年 月 日

ふりがな

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

私は、下記の者を代理人と定め、貴社が保有する開示対象個人情報（保有個人データ）のうち、私の個人情報に関わる利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の権限を委任いたします。

< 委 任 者 >

ふりがな

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

ご住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

本委任状にご記入いただいた個人情報は、お客様からの開示等のご請求手続を行なうにあたって、ご本人様が委任した代理人であることを確認することを目的に利用いたします。それ以外の目的で利用することはありません。