

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

年 月 日

株式会社 J R 西日本ホロニック 御中

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(裏面に記載)に従い、下記のとおり開示請求するとともに、請求に必要な費用を切手によりお支払いいたします。

ご本人氏名	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。)			
請求結果の通知方法 <input type="checkbox"/> 書面(郵送) <input type="checkbox"/> CD-R(郵送) <input type="checkbox"/> メール メールの場合のメールアドレス： _____ @ _____			
ご本人確認書類(ご用意いただいた以下の書類にレ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) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(写真付き) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他() B：以下のいずれか2つの書類(有効期限内のもの) <input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民票(発行日より3ヶ月以内のもの) <input type="checkbox"/> 各種年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書(発行日より3ヶ月以内のもの) <input type="checkbox"/> その他()			
弊社記入欄	受付日	年 月 日	手数料(切手)受領印 1件 729円 ※CD-Rは、765円
	受付番号		
	受付者氏名		

(裏面)

株式会社 J R 西日本ホロニック 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. 請求人（ご本人）は、「保有個人データ開示請求書」（請求書様式 1）を下記まで簡易書留郵便でご郵送いただくか、又は当社の窓口へ直接お出し下さい。
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。

・開示等請求書ご送付先

〒600-8835 京都府京都市下京区観喜寺町 15
株式会社 J R 西日本ホロニック 経営管理部 宛

○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申請書」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（郵送による申請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）

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 運転免許証 | <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) | <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(写真付き) |
| <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 | <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 | <input type="checkbox"/> 在留カード |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | | |

B:以下のいずれか 2 つの書類(有効期限内のもの)

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 | <input type="checkbox"/> 住民票(発行日より 3 ヶ月以内のもの) |
| <input type="checkbox"/> 各種年金手帳 | <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書(発行日より 3 ヶ月以内のもの) |
| <input type="checkbox"/> 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

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 開示対象者の個人データ開示に係る委任状(実印押印) |
| <input type="checkbox"/> 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) |
| <input type="checkbox"/> 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 7 2 9 円（CD-R での結果通知の場合は、7 6 5 円）（消費税込）頂戴いたします。手数料分の切手の同封をお願いいたします。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. ご回答につきましては、手数料の切手受領確認後、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連絡先住所)へ配達記録郵便にて送付またはご指定のメールアドレスに送信させていただきます。

以上