

(別紙1)

(会社記入欄)

受付番号( )
受付年月日 平成 年 月 日

## 個人情報開示請求書

㈱兵庫農協共済事業社 御中

貴社が保有している私の個人情報につき、その内容及び利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。印鑑については、本人であることの証明を実印と印鑑証明によって証明する場合には、実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書及び委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

### 1. 開示請求者

氏名	フリガナ	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他( )
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	

### 2. 開示対象者(開示請求者と同じの場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	
(備考) 前住所または旧姓がある場合には、念のため本備考欄に記入して下さい。 前住所; 旧 姓;			

3. 開示を希望される保有個人データについて

お求めに速やかに対応できるよう、対象となる貴殿に係る当社の保有個人データを特定する事項につき、下表にご記入下さい（当社から必要に応じ、対象となる保有個人データが特定できる事項についてご照会させていただく場合がありますので、よろしくご協力願います）。

1. ご利用日

2. その他（その他できるだけ対象が特定できる事項を具体的にご記入下さい。）

以 上

(別紙2)

(会社記入欄)

受付番号( )
受付年月日 平成 年 月 日

## 個人情報の訂正・利用停止・消去等請求書

(株)兵庫農協共済事業社 御中

貴社が保有している私の保有個人データの訂正等につき、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。印鑑については、本人であることの証明を実印と印鑑証明によって証明する場合には、実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次に区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書及び委任状(実印を押印すること)

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

### 1. 開示等請求者

氏名	フリガナ	本人との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他( )
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	

### 2. 訂正等対象者(請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	

3. 請求内容（いずれかに を付し、その下欄にご請求の内容等を具体的にご記入下さい。）

1. 利用の停止	2. 消去	3. 訂正等（変更・削除・追加）
		訂正等の内容 住所 電話番号 ファクシミリ番号 電子メールアドレス その他 (具体的に )
4. 変更及び追加（以下の余白に具体的に記載して下さい。）		

以 上

(別紙3)

平成 年 月 日

(株)兵庫農協共済事業社 御中

## 委任状

私は、貴社が保有している私の保有個人データに関し、個人情報保護法に基づく(1.開示、2.利用目的の通知、3.訂正等、4.利用停止、5.消去)の請求についての一切の権限を \_\_\_\_\_ に委任します。

住所：

氏名

印

(注1) かつこ内は、請求項目の番号を \_\_\_\_\_ で囲んで下さい。

(注2) 印鑑は、実印を押印のうえ、印鑑証明(交付日より3ヶ月以内のもの)を添付して下さい。