

受付日 年 月 日

受付番号

## 個人情報開示等請求書

年 月 日

貴社が保有する個人情報、登録の内容について、必要書類を添えますので 開示 訂正 追加 利用の停止第三者提供の停止 削除 消去 利用目的の通知 第三者提供記録 の開示を請求します。

(該当する□内に✓を記入してください)

太枠内の項目をボールペンで、はっきりとご記入ください。

ご請求者	フリガナ	
	お名前	
	現住所	〒 - (連絡先電話番号 - - ) 都 道 府 県

開示請求者となる個人情報について、太枠内の項目をボールペンで、はっきりとご記入ください。

 請求者本人に関する個人情報 (該当する場合、□内に✓を記入してください) 以下に記述した者に関する個人情報 (該当する場合、□内に✓を記入してください)

開示請求対象者	フリガナ	
	お名前	
	現住所	〒 - (連絡先電話番号 - - ) 都 道 府 県
	ご請求者との関係	※該当項目の番号を○で囲んでください。 1. 未成年又は成年被後見人の法定代理人 2. 開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人

## 本人確認等

(1) 開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人	<input type="checkbox"/> 任意代理人
(2) 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。		
(3) 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください)	① 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) ② 本人の氏名 _____ ③ 本人の住所又は居所 _____		
(4) 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 裁判所の選任決定書(写) <input type="checkbox"/> その他 ( ) (親権者の場合は戸籍謄本等、成年後見人の場合は登記事項証明書、未成年後見人の場合は裁判所の選任決定書(写)等の書類)		
(5) 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状		





(株)プロジェクトセンター使用欄			
受付日	年	月	日
受付番号			

(受付番号は、開示等請求書と同じ)

### 個人情報開示等請求内容(2/2)

4. 利用目的の通知依頼の場合は、こちらに記入をお願いします。

利用目的の通知を依頼する場合として、プロジェクトセンターへ個人情報を提供した経緯・手段を明確にする必要があります。

下記項目から個人情報を提供した経緯・手段を選択し、内にの記入してください。(複数回答可)

プロジェクトセンターが運営するWebサイトからメールを利用して問い合わせをした

プロジェクトセンターに個人情報開示等の請求をおこなった

プロジェクトセンター社員と名刺、又はメールアドレス、電話番号等の情報を交換した

その他 ( \_\_\_\_\_ )

提供した経緯・手段が不明 (ここにを入れた場合、下記項目についてもご回答をお願いします)

あなた(個人情報開示請求者)の個人情報を使って発生した事象や事実関係を具体的に記入してください。	
事象発生時期	年 月 日 (事象発生のおおよその日付でも可)
事象発生場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )
発生事象 (可能な限り 発生事象全て)	

# 委任状

委任される側の者の住所・氏名

(住所)

\_\_\_\_\_

(氏名)

\_\_\_\_\_ 印

上記のものを代理人と定め、「個人情報開示等請求書」の請求手続きに関する一切の権限を委任します。

年 月 日

委任する側の者の住所・氏名

(住所)

\_\_\_\_\_

(氏名)

\_\_\_\_\_ 印

個人情報開示請求代理人用  
委任状様式：株式会社プロジェクトセンター  
2023年6月1日改定

## ◆ 個人情報開示等請求書』の手続きについて ◆

個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知の手続きを行う場合は、以下の手続きにより、ご請求をお願い致します。

### 1. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知の申し出先

開示等の求めは、下記宛、所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送でお送りください。

その際、封筒に「開示等請求書類在中」とお書き添えください。（お書き添えは任意です）

〒351-0011

埼玉県朝霞市本町1丁目19番41号 株式会社プロジェクトセンター 個人情報保護管理者 宛

### 2. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知の手続きを行う場合に必要となる書類（様式）等

#### （1）ご本人確認のための書類

運転免許証、パスポート、健康保険証、住民基本台帳カード いずれかのコピー：1通

（本籍地の記載がある書類については黒く塗りつぶしてください）

#### （2）当社所定の申請書

個人情報開示等請求書

[（ダウンロード先 <https://www.project-c.co.jp/assets/pdf/kojinjyouhoukaiji.pdf>）](https://www.project-c.co.jp/assets/pdf/kojinjyouhoukaiji.pdf)

### 3. 代理人による個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知の手続きを行う場合

・個人情報開示等請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合は、(1)の本人確認書類を複写したものに併せて、住民票の写しを提出してください。（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）

住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前にお問い合わせください。

・個人番号カードの複写したものを提出する場合は、表面のみの複写で提出をお願いします。また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、黒く塗り潰してください。

・本人確認等の「本人の状況等」(3)欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

・代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書とその他法定代理人であることを証明する書類を提出してください。（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）

法定代理人の場合は、請求資格確認書類として、（親権者の場合は戸籍謄本等、成年後見人の場合は登記事項証明書、未成年後見人の場合は、裁判所の選任決定書(写)等の書類）が必要となります。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

・代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）を提出してください。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）を添付するか、又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、原本のみ有効となりますのでその複写物による提出は認められません。

### 4. 手数料及びその支払い方法について

個人情報の開示請求には、手数料として返信用の配達証明郵便の切手代（800円）を申し受けます。

個人情報開示等請求書及び、必要書類と一緒に切手800円分を同封し、郵送をお願いします。

手数料を受け取り次第、手続きを開始させていただきます。

なお、手数料が過不足していた場合及び、手数料が同封されていなかった場合は、その旨をご連絡致しますが連絡後30日を経過しても手数料をお支払頂けない場合は、開示の求めがなかったものとして対応致します。

5. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知に対する回答方法  
個人情報開示等請求書のご請求者欄に記載された住所宛に、書面によって回答致します。
6. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・消去・利用停止・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示・利用目的の通知の手続きを行う場合の利用目的  
開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱います。提出して頂いた書類は開示等の求めに対する回答が終了した後、1年間保存した後、廃棄します。

## ◆ ご請求時の留意事項 ◆

個人情報開示等請求書をダウンロードすると、以下の様式が含まれていますので、印刷してご利用ください。

- 1～2ページ：個人情報開示等請求書（必須）
- 3ページ：個人情報開示等請求内容（1/2）
  - ・・・ 個人情報の訂正・追加・利用停止・削除・消去・第三者提供の停止・第三者提供記録の開示
- 4ページ：個人情報開示等請求内容（2/2）
  - ・・・ 個人情報の利用目的の通知

※請求する内容により、どちらか1枚または、2枚とも提出をお願いします。

次に該当する場合は、非開示とさせていただきます。非開示とした場合は、その旨を理由を付記して通知致します。

なお、非開示の場合についても、所定の手数料の返却は致しません。

- ・申請書、本人確認書類及び当社の登録されている住所・氏名・電話番号が一致しないなど、本人確認ができない場合。
- ・代理人による申請に際して、代理人が確認できない場合。
- ・所定の申請用紙に不備があった場合。
- ・対象となる方の個人情報が当社に存在しなかった場合。
- ・本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・他の法令に違反することとなる場合

## ◆ お問い合わせ先 ◆

本件に関するご質問並びに、個人情報の取り扱いに関する苦情等がございましたら、下記までお申し出ください。

お問い合わせ先：株式会社プロジェクトセンター

個人情報保護管理者 情報管理課課長

〒351-0011 埼玉県朝霞市本町1丁目19番41号

苦情相談窓口（業務） TEL：048-450-1161 / FAX：048-450-1162

2023年6月1日改定