様式9

個人情報開示等請求書

貴財団が保有する個人情報について、以下のとおり請求します。

本人氏名	（フリガナ）	
	印	
住所	〒　　－	
電話番号	（自宅）	（勤務先）
E-Mail		
本人確認書類	※次のうちいずれかの写し □運転免許証　□健康保険証　□住民票の写　□個人番号カード（表面のみ）又は住民基本台帳カード（写真付）　□パスポート又は在留カード及び特別永住者証明書	
代理人氏名	（フリガナ）	
	印	
代理人確認書類	□法定代理人　（　　） □任意代理人	確認書類（　　）

請求内容	□利用目的の通知　□開示　□訂正・追加・削除　□利用停止又は消去 □第三者提供停止
	※「開示」の場合、□書面の交付　□電磁的記録の提供による方法
請求理由	※「利用目的の通知」又は「開示」以外を請求する場合は記入
請求詳細	

①本請求書　②本人の場合は本人確認書類、法廷代理人の場合は法廷代理人であることを確認できる書類、任意代理人の場合は本人自署の委任状（本人自署が困難な場合は、任意代理人自署による委任状と本人確認書類）③配達記録代を含む切手を貼付した返信用封筒を同封の上、配達記録郵便にて下記の書類送付先までお送りください。お振込み確認後、原則として３０日以内に郵送いたします。

なお、ご提出いただいた書類は、回答書を送付する際に返却いたします。

【書類送付先】
〒

受付日：　／　／　　部門対応日：　／　／　　通知日：　／　／
受付者：　　担当者　：　　担当者：
個人情報管理者：