●開示等の求めの手続きについて（一般）
開示等の求めを行う場合は、裏面の「個人情報の開示等の請求書」に所定の事項を全てご記入の上、下記に示す通り本人（代理人）確認のための書類 を同封し弊社までご提出ください。

①開示等をご請求される方が本人の場合
下記（A）のご本人の書類をいずれか1通ご提出ください。

②開示等をご請求される方が代理人（委任代理人）の場合、以下の書類をご提出ください。
・委任状(本人の署名捺印) 1通
・委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1通
・代理人の（A）の書類いずれか 1通
・本人と法廷代理人との関係が確認できる（B）の書類いずれか1通

A	運転免許証の写し パスポートの写し 各種健康保険証の写し 各種年金手帳の写し 写真付住民基本台帳カードの写し 個人番号カード（マイナンバーカード）表面の写し	B	戸籍謄本又は抄本 住民票（作成日より3ヶ月以内のもの）

＜注意事項＞
・個人保有データの利用目的の通知・開示、並びに第三者提供記録の開示のご請求につきましては
1回1件1,000円で対応とさせていただきます。
・本人確認のためにご提出いただいた書類は確認後直ちに返却いたします。
・所定の書類に不備があった場合等には、開示等の求めに対応できないこともあります。
・開示等の求めに伴い取得した個人情報は、開示等の求めに使用する範囲にのみ取り扱いいたします。

●開示等の求めの申し出先

個人情報に関する開示等の請求、個人情報の取り扱いに関するご質問等がございましたら、下記までお問合せください。

〒700-0822
岡山市北区表町三丁目11番50号　ハレミライ千日前6階 7階
株式会社　アイアットOEC
総務グループ
TEL（直通） 086-227-1133　FAX 086-227-1322

個人情報の開示等の請求書（一般）

記入日	年　　月　　日

・依頼者様の情報

お名前		電話番号	
ご住所			
	□ 本人　□ 委任代理人　□ 委任代理人（保護者）		

・開示等を行う個人情報について

ご依頼区分	□ 開示要求□ 利用目的の通知 □ 訂正 □ 追加 □ 削除 □ 利用停止 □ 全消去 □ 苦情 □ 問合せ□ 第三者への提供停止□第三者への提供に関する記録			
該当の登録情報	氏名		電話番号	
	住所			
	その他			
弊社へ提供に至った経緯	□ アンケート（件名：　　）　日付　（　　） □ 申込み　（　　） □ その他　（　　）			
対応完了希望日	年　　月　　日			
希望回答方法	□ 手渡し　□ FAX　（番号　　） □ 文書の郵送　□ E-mail（ｱﾄﾞﾚｽ　　）			

（内容）