

個人情報開示等申請書

年 月 日

株式会社URコミュニティ御中

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ 電話 _____

下記のとおり保有個人データの開示等(第三者提供記録の開示を含む)の請求をします。

記

1 申請内容

(申請される内容にチェックを入れてください。)

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 開示 | <input type="checkbox"/> 内容の訂正 | <input type="checkbox"/> 追加又は削除 | <input type="checkbox"/> 利用の停止 | <input type="checkbox"/> 消去及び第三者への提供の停止 |
| <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 | <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示 | | | |

2 開示を請求する個人データ

| |
|--|
| |
|--|

3 開示以外の場合

(開示以外の場合は具体的な内容を記述してください。)

| |
|--|
| |
|--|

4 本人確認等(該当する部分にチェックをしてください。)

| |
|--|
| ア 請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 |
| イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他() ※ 本人確認書類として、上記本人確認書類のいずれか1つに加えて住民票の写しを添付してください。 |
| ウ 本人の状況等(代理人が請求する場合のみ記載してください。) (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> その他 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所 |
| エ 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"/> その他() |
| オ 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"/> 本人の委任状及び本人の印鑑証明書 |
| カ 開示方法を選択 <input type="checkbox"/> 紙での開示 <input type="checkbox"/> 電子メールでの開示 |

※この欄は記入しないでください。

| | |
|--------------------------|-----|
| 利用目的の通知・開示請求手数料(1件 300円) | 備 考 |
| (受領印) | |

記載に当たっての注意事項

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を正確に記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により本人確認を行うこととなります。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する個人データ」

開示等を請求する個人情報が記録されているデータを特定できるよう、具体的に記載してください。

3 本人確認書類等

(1) ご本人による開示請求の場合

ご本人による個人情報の開示請求の場合、運転免許証、健康保険の被保険者証、在留カード、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を複写機により複写（コピー）したものにあわせて、住民票の写し（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り）を提出してください。なお、住民票の写しは、市町村等が発行する公文書であり、その複写物（コピー）による提出は認められません。

(2) 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人又は任意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、個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る（1）に掲げる書類にあわせて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り）を提出してください。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（コピー）による提出は認められません。

任意代理人が開示請求をする場合には、任意代理人自身に係る（1）に掲げる書類にあわせて、本人の委任状及び印鑑証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り）を提出してください。

4 手数料の納付について

個人情報の利用目的の通知又は開示を請求する場合には、個人情報が記録されている文書 1 件について、300 円をお支払いいただくようお願いいたします。

1 件につき 300 円分の郵便為替（普通為替、定額小為替）及び開示データの送付に必要な郵送料（郵便切手）を同封してください（郵便為替の発行料金、郵送料は開示請求者のご負担となります。）。

なお、開示対象となるデータの件数について、ご不明な点がございましたら下記の窓口にご相談ください。

お問い合わせ先

株式会社 UR コミュニティ 個人情報相談窓口

電話：03-5217-0515 受付時間 10:00～12:00 13:00～17:00（土・日・祝日・年末年始を除く）

住所：〒101-0054 東京都千代田区神田錦町 3-22 テラススクエア 9 階

以上