証明書作成依頼書　兼　個人情報／利用状況開示請求書（社員用）

作成日　　年　　月　　日

株式会社エフ・ディー・シー　個人情報管理責任者　行

当社が保有している私の個人情報／利用状況の開示を、以下のとおり請求します。

【請求者の氏名】　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（印）

【所　属】　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．請求対象　（該当するものに ☑ を入れて下さい）

	請求書類 又は 開示内容　※請求する書類の部数を記入して下さい。	部数
作成	□ 給与証明書　（西暦：　　年　月分 ～　　年　月分）	
	□ 在籍証明書	
	□ 退職証明書	
	□ 源泉徴収票　（西暦：　　年分）	
	□ その他書類（　　）	
開示	□ 個人情報／利用状況の開示内容 （　　）	／

２．理　　由：

３．提 出 先：

４．希望対応期限：　　月　　日頃まで

社　長	個人情報 管理責任者	本部長 /管理部長	部長 （GM）	次･課長 （M）

開示等の可否判断（個人情報管理責任者）

可　・　否

開示しない場合の理由

□：A.3.4.4.5a）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

□：A.3.4.4.5b）当該組織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

□：A.3.4.4.5c）法令に違反する場合

□：その他（　　）

【帳票の流れ】

本人(作成)→次・課長(審査)→部長(審査)→本部長/管理部長(審査)→個人情報管理責任者

・個人情報管理責任者が請求を承認した場合→総務課(処理)→社長(決裁)→マネジメント推進課(保管)

却下した場合→本部長/管理部長→部長→ビジネスサポート課(本人へ非開示を通知)