証明書作成依頼書　兼　個人情報／利用状況開示請求書（一般者用）

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

貴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）

・本人（開示の対象者）に関する事項

氏名	ふりがな
住所	（〒　　ー　　） ※　本人住所が送付先となります。
電話番号	（　　）　　ー　　1．自宅 2．会社 3．携帯

・書類又は開示事項に関して

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 （　　）	

※ 書類（本人確認書類含む）に不備がないと判断してから、7営業日以内に発送処理を行います。

※「給与証明書」「源泉徴収票」に関しまして、7年以上経過した内容の作成は出来ません。

※「在籍証明書」「退職証明書」に関しまして、退職後7年以上経過した方への作成は出来ません。

※「その他書類」に関しまして、内容によって作成可否を都度判断させていただきます。

2．理　　由：

3．提 出 先：

社　長	個人情報管理責任者

開示等の可否判断（個人情報管理責任者）	開示しない場合の理由（個人情報保護法第33条第2項）
可　・　否	□：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 □：法令に違反する場合 □：その他（　　）

※本人確認の為の下記書類いずれかの写しを添付して下さい。

運転免許証，旅券（パスポート），健康保険資格確認書（紙），年金手帳，基礎年金番号通知書，個人番号カード，住民票の写し。但し、外国人である場合の本人確認は、外国人登録証明書の写しとします。

（年金手帳又は基礎年金番号通知書の写しを添付する場合は、基礎年金番号を黒く塗りつぶしてご提出下さい）

（個人番号カードの写しを添付する場合は、表面のみの写しをご提出下さい）

（住民票の写しを添付する場合は、個人番号の記載がない写しをご提出下さい）

個人情報管理責任者（又は確認の指示を受けた者）	□運転免許証 □旅券 □健康保険資格確認書（紙） □年金手帳 □基礎年金番号通知書　□個人番号カード　□住民票の写し □外国人登録証明書 確認日：　　年　月　日	確認/廃棄