証明書作成依頼書　兼　個人情報／利用状況開示請求書（代理人用）

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対象者の個人情報／利用状況の開示を、以下のとおり請求します。

【対象者(本人)の氏名】　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・代理人に関する事項

代理人氏名	ふりがな （印）
住所	（〒　　ー　　） ※　代理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
本人との関係	１．法定代理人　２．本人が委任した代理人　※該当番号に○をつけて下さい。

・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・提出書類含む）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（　　）

	本人確認書類	確認/廃棄	提出書類	確認
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		□委任状　□印鑑登録証明書　□戸籍謄本 □戸籍抄本　□登記事項証明書 □任意後見契約公正証書 □裁判所の審判書の写し 確認日：　　年　月　日	

【添付資料】

◆法定代理人が、この依頼書を提出する際は､以下の書類を添付して下さい。

◇法定代理人である事を証明する書類

・親権者 ･･･ 戸籍謄本，戸籍抄本

・成年後見人 ･･･ 法務局の登記事項証明書「裁判所の審判書の写し＋確定証明書」

・任意後見人 ･･･ 任意後見契約公正証書（公証役場）

・裁判所が選任した代理人 ･･･ 裁判所の審判書の写し

◇法定代理人の本人確認の為の下記書類のいずれかの写し

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。

◆本人が委任した代理人が、この依頼書を提出する際は、以下の書類を添付して下さい。

◇開示の対象者本人が記入し、署名・押印した当社指定の委任状

◇委任状に捺印された印鑑の印鑑登録証明書（発行日から３ヶ月以内）

◇代理人の本人確認の為の下記書類のいずれかの写し

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。