

【様式1】

平成 年 月 日

個人情報開示請求書

愛知西農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の個人情報につき、その内容および利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より6ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示請求者

氏名	フリガナ	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他()
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	

2. 開示対象者(開示請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	
(備考)すでに当組合に届け出た住所又は氏名と異なる場合には前住所又は旧姓を本備考欄に記入して下さい。 前住所; 旧姓;			

3. 開示を希望される保有個人データについて

※お求めに速やかに対応できるよう、対象となる貴殿に係る当組合の保有個人データを特定する事項につき、次頁の所要事項をチェックするとともに必要の事項をご記入下さい(当組合から必要に応じ、対象となる保有個人データが特定できる事項についてご照会させていただきます)。

1. 事業部門
信用事業
共済事業
購買事業
販売事業
営農指導事業
生活指導事業
その他（ ）

2. 事業所
本店
支店（ 支店）

3. 年度
（平成 年度分）

4. その他（その他できるだけ対象が特定できる事項を下欄に具体的にご記入下さい。）

以 上

受付担当記入欄

請求者が本人である場合—本人であることを確認した書類		写真の貼付がある場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
		写真の貼付がない場合	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
請求者が本人の法定代理人又は適格者である場合	請求者自身の確認をした書類	写真の貼付がある場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
		写真の貼付がない場合	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
	請求者が本人の法定代理人又は任意代理人であることの確認をした書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所の証明書 <input type="checkbox"/> 本人への後見開始通知書 <input type="checkbox"/> 後見人への後見開始報告書 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ）	

受付年月日	受付本店・支店名	担当者印

（管理部門）
⇒本店各部⇒リスク管理部⇒個人情報審議会

留 意 事 項

- 1 個人情報の開示は、開示をするかどうかの決定に日数を要するため、原則として受付と同時にありません。
- 2 請求のあった個人情報の開示をするかどうかの決定は、「個人情報開示請求書」を受け付けた日から起算して当組合の営業日の2週間以内に行い、当該決定の内容は請求者の方に速やかに書面（個人情報開示請求に対するご通知）により通知します。
なお、当該通知は、個人情報の開示をすることの通知である場合、開示をしないことの通知である場合、一部を開示しないことの通知である場合と区分して行います。
また、書面による通知が期限までに請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨を通知します。
- 3 やむを得ない理由により当組合の営業日の2週間以内に通知することができないと認められるときは、「個人情報開示通知期間延長のご通知」により延長後の通知期限および延長の理由を請求者に速やかに通知します。
なお、「個人情報開示通知期間延長のご通知」が受け付けた日から起算して当組合の営業日の2週間以内に行い請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨を通知します。
- 4 「個人情報開示請求書」の受付後に当該個人情報が存在しないことなどが判明したときは、請求が却下される場合があります。