

### 個人情報開示請求書

個人情報の保護に関する法律に基づき、次の通り開示を申請します。

**【依頼者記入欄】**

(太枠内にご記入の上、当該箇所欄には○印を付してください。)

申請年月日		平成 年 月 日
申請者	住所	〒
	氏名	(本人との関係： 本人・代理人 ) 印 (メールアドレス) (電話番号)
本人	住所	〒 ※申請者が本人の場合は、「同上」とのみご記入ください
	氏名	※申請者が本人の場合は、「同上」とのみご記入ください ※登録スタッフの方は以下も記載ください (メールアドレス) (電話番号)
本人の添付書類 (右の内いずれか一つ)		・運転免許証写し ・パスポート写し ・住民票の写し (請求をする日前90日以内に作成) ・健康保険証写し ・外国人登録証写し ・その他公的機関が発行する証明書 ( )
申請者が 代理人の 場合	代理人を証明 する添付書類	・戸籍謄本 ・戸籍抄本 ・任意代理人 ・その他 ( )
	委任状	<b>【委任状】</b> 開示を求める事項 (下欄) に記載した事項の開示申請を上記申請者に委任いたします。 平成 年 月 日 委任者 (本人の氏名) 印 <input type="checkbox"/> 添付書類 印鑑登録証明書 (委任状に押印した印鑑であって90ヶ月以内のもの)
開示を求める事項		<input type="checkbox"/> 基本情報※ <input type="checkbox"/> 経歴・職歴 <input type="checkbox"/> 経験OA <input type="checkbox"/> 経験業務 <input type="checkbox"/> 希望就業条件 <input type="checkbox"/> テスト結果 <input type="checkbox"/> 語学 希望理由 ( )

**【個人情報の取扱いについて】**

●開示等のご請求により取得した個人情報は、開示等の手続きに必要な範囲内でのみ利用します。●お預かり個人情報は、法令で定める場合を除き、お客さまの同意なしに第三者に提供しません。また情報処理等の業務を外部に委託する際には、十分な個人情報保護水準を 確保していることを条件として委託先を選定し、機密保持契約を結んだ上で委託します。●書類の記載に不備があった場合や開示等のご請求を受付けいたしかねる場合は、理由を付してその旨ご連絡申し上げますが、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応し、手数料も返却いたしません。また、お預かりした書類も適切な方法で破棄いたします。

**【社内処理欄】**

受付時	受付日	
	担当者	
	開示を応じる 場合の確認項目	<input type="checkbox"/> 必要書類 (請求書と本人確認書類) が揃っている <input type="checkbox"/> 請求書に記載の情報項目と、当社保有個人データが一致している <input type="checkbox"/> 手数料の支払いがある
	開示を拒否する 場合の確認項目	<input type="checkbox"/> 「住所」「氏名」「生年月日」「発行者氏名及び発行日」「交付日」等の記載がない、または抹消されている <input type="checkbox"/> 請求書に記入の「住所」「氏名」「生年月日」と本人確認書類に記載の「住所」「氏名」「生年月日」が不一致 <input type="checkbox"/> 開示を希望する登録内容と請求書に記入の「住所」「氏名」「生年月日」が不一致 <input type="checkbox"/> 本人確認書類の有効期限が過ぎている又は (有効期限の表示がない場合) 発効日から3ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 偽造、改ざんした書類と判明した <input type="checkbox"/> 請求のあった情報項目が、当社保有個人データにない <input type="checkbox"/> 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある <input type="checkbox"/> 当社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 <input type="checkbox"/> 開示することが他の法令に抵触するおそれがある <input type="checkbox"/> 手数料の支払いがない、 <input type="checkbox"/> 代理人の代理権が確認できない
	開示内容及び 対応内容	
対応時	実施日	
	担当者	
	開示内容及び 対応結果	

**【受付時】**

担当者	担当部署責任者 (MGR)	個人情報 保護管理者
/ /	/ /	/ /

**【対応時】**

担当者
/ /

【必ずお読みください】

#### 個人情報開示内容について

● 開示項目は申請書に記載された項目のみです。それ以外の項目については、申請をいただいた場合でも開示いたしませんのであらかじめご了承ください。

#### ※「基本情報」に含まれる内容について

登録NO. / 登録日 / 希望雇用形態 / 登録オフィス / 優先する雇用形態  
氏名（カナ） / 氏名（漢字） / 英字（読み方）  
勤務上氏名（カナ） / 勤務上氏名（漢字） / 勤務上氏名英字（読み方）  
電話連絡時 勤務上氏名使用希望の有無 / 性別 / 生年月日 / 年齢  
郵便番号 / 住所 / 最寄り駅 / 利用路線 / 最寄り駅までの交通手段 / 最寄り駅までの時間  
自宅Tel / 自宅Fax / 携帯 / PHS  
パソコン メールアドレス / 携帯 メールアドレス  
連絡方法の希望順位 / 同居者への伝言可否 / 勤務先

#### 個人情報申請書の記入について

- 太枠内は必ずご記入ください。代理人の場合は「代理人」欄にも漏れなく記入してください。
- （チェックボックス）には、該当するものにチェックをしてください。
- 開示書類は登録住所にお送りいたします。申請者（本人）の住所が登録住所と異なる場合は、登録情報として更新させていただきます。

#### 留意点について

- 以下の場合は、申請を取り下げたものとして扱います。
  - ・ パーソルチャレンジから記載や同封書類不備のご連絡をした後、2週間以内に手続きいただけない場合。
  - ・ 簡易書留でお送りした開示書類をお受け取りにならず、郵便局の保管期間を過ぎ、パーソルチャレンジに返送されてから2週間以内に再請求していただけない場合。
- 「添付書類が同封されていない」「記入がされていない項目がある」場合、申請不備となり受付が出来かねます。ご了承ください。

#### 書類の送付先

〒108-0014 東京都港区芝5-33-1 森永プラザビル本館18F・19F  
パーソルチャレンジ株式会社 個人情報保護管理者  
※簡易書留など配達記録が残る方法によりお送りください。