

## 個人情報開示等申請書

提出年月日 年 月 日

株式会社トゥインクル  
苦情・相談窓口 御中開示等の請求者  本人  代理人  
(↑いずれかに  をご記入ください)

氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(請求者が代理人の場合は、下記もご記入ください。)

本人の氏名 \_\_\_\_\_

次の通り請求します。

個人情報の内容 [ _____ ]	
請求の内容 いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をご記入ください。 いずれの場合も手数料はかかりません。	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 内容の追加 <input type="checkbox"/> 内容の削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者 [ _____ ] への提供の停止
本人確認書類 いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をご記入ください。 その他の場合は当社へ申請前にお問い合わせ いただき、双方合意した書類名をご記入ください。 当社従業員の直接申請の場合、本人確認書類 は不要です。	<input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書のコピー <input type="checkbox"/> パスポート(日本国)のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー及び追加書類のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写しの原本 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(マイナンバーカード)のコピー <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書のコピー <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書のコピー <input type="checkbox"/> 在留カードのコピー <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の原本 <input type="checkbox"/> 年金手帳、福祉手帳等のコピー <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) <input type="checkbox"/> 当社従業員の直接申請のため本人確認書類不要
代理人証明書類 いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をご記入ください。 法定代理人の場合は書類名をご記入ください。	法定代理人である場合 <input type="checkbox"/> 法定代理権を証明する書類 (書類名: _____ ) 委任による代理人である場合 <input type="checkbox"/> 本人の実印が押印された委任状 <input type="checkbox"/> 本人の印鑑登録証明書
備考	

## 【注意点】

1. 1 枚目及び添付書類等を苦情・相談窓口宛てにお送りください。
2. 備考欄に具体的な求めの内容をご記入ください。又は別紙を添付いただいても結構です。
3. 添付書類等のご提出に関して、下表の注意事項を必ずご確認ください。
4. 下表以外の書類等のご提出をご希望の場合又はその他ご不明な点がある場合は申請前に苦情・相談窓口にご相談ください。
5. 当社従業員の直接申請の場合、本人確認書類は不要です。

添付書類等	注意事項
運転免許証のコピー	① 有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③変更の記載がある場合は裏面のコピーも必要。
運転経歴証明書のコピー	① 平成 24 年(2012 年)4 月 1 日以降に交付されたものであること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③変更の記載がある場合は裏面のコピーも必要。
パスポート(日本国)のコピー	① 有効期限内であること。②顔写真のページ及び所持人記入欄のコピーが必要。③氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。④変更の記載がある場合は追加ページのコピーも必要。
カード型の健康保険証のコピー	① 有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③追加書類として次のいずれかが必要(口座振替済みの印字ページのコピーでも可)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共料金の領収書(発行後 3 か月以内のもの)コピー</li> <li>• 納税証明書(発行後 6 か月以内のもの)コピー</li> <li>• 社会保険料領収書(発行後 6 か月以内のもの)コピー</li> </ul>
紙型の健康保険証のコピー	①有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③被扶養者の場合、ご自分の氏名記載面のコピーも必要。④追加書類として次のいずれかが必要(口座振替済みの印字ページのコピーでも可)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共料金の領収書(発行後 3 か月以内のもの)コピー</li> <li>• 納税証明書(発行後 6 か月以内のもの)コピー</li> <li>• 社会保険料領収書(発行後 6 か月以内のもの)コピー</li> </ul>
住民票の写しの原本	①交付日が記載され、交付後 6 ヶ月以内であること。②本人分のみもので構わないこと。③氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。④印章が裏面や別ページにある場合はそのページも必要。⑤個人番号(マイナンバー)及び本籍地の記載のないもので構わないこと。⑥外国籍の場合、在留期限・在留資格の記載があること。⑦写しの原本が必要。
個人番号(マイナンバー)カードのコピー	① 有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③記載事項に変更がある場合は裏面のコピーも必要。
特別永住者証明書のコピー	①有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③記載事項に変更がある場合は裏面のコピーも必要。
外国人登録証明書のコピー	①次回確認(切替)申請期間が 2015 年 7 月 8 日より遅い場合はその日まで有効。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③記載事項に変更がある場合は裏面のコピーも必要
在留カードのコピー	① 有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③記載事項に変更がある場合は裏面のコピーも必要。
印鑑登録証明書の原本	① 交付日が記載され、交付後 6 ヶ月以内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③原本が必要。
年金手帳、福祉手帳等のコピー	① 有効期限内であること。②氏名、住所及び生年月日が本人のものであること。③発行元の記載及び発行印があること。④年金手帳の場合、基礎年金番号の記載があること。

## 【お問い合わせ先】

株式会社トゥインクル 苦情・相談窓口(土日祝日、年末年始を除く 9 時～17 時)

電話:03-3526-2568 メール:privacy@twk.co.jp

## 【申請書送付先】

〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町 1-5 二引ビル 3F

株式会社トゥインクル 苦情・相談窓口 宛