提出日　　年　　月　　日

認定特定非営利活動法人カタリバ
個人情報保護担当　宛

個人情報開示等請求書（兼委任状）

※本請求書を印刷し、ご記入・捺印の上、本人確認書類のコピー（代理人の場合は代理人の分もあわせて）を同封し、ご郵送ください。
※法定代理人による請求の場合は、請求者が本人の法定代理人であることを証明する書面（戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、登記事項証明書等）をご同封ください。
※ご郵送いただいた書類に記載の個人情報は、本請求への回答に必要な範囲でのみ取り扱い、当該利用目的との関係で必要がなくなり次第、廃棄させていただきます。

私は貴法人が保有する個人情報について、個人情報保護法に基づき以下の通り開示等を請求します。

ご本人による請求の場合は欄2・3、代理人による請求の場合は、欄1・2・3をご記入ください。

※欄1【開示等対象者（本人）】　※本人による請求の場合は記入不要。代理人による請求の場合は本人が記入・捺印してください。

氏名	（フリガナ）	印
住所	〒	
電話番号		
メールアドレス		
コピーを同封する本人確認書類※ （いずれかに✓を入れてください） ※有効期限内・現住所記載	□ 運転免許証　□ 健康保険の被保険者証　□ 旅券（パスポート） □ 住民基本台帳カード　□ 個人番号カード（表面のみ）　□ 外国人登録証明書	
□ 私は、下記の者を代理人と定め、この開示等請求書による私の個人情報の開示等に関する権限を委任します。 記入日　　年　　月　　日		

※欄2【開示等請求者】　※本人による請求の場合は本人が、代理人による請求の場合は代理人が記入・捺印してください。

氏名	（フリガナ）	印
住所	〒	
電話番号		
メールアドレス		
コピーを同封する本人確認書類※ （いずれかに✓を入れてください） ※有効期限内・現住所記載	□ 運転免許証　□ 健康保険の被保険者証　□ 旅券（パスポート） □ 住民基本台帳カード　□ 個人番号カード（表面のみ）　□ 外国人登録証明書	

※欄3【請求内容】

いずれかに✓を入れてください □ 個人情報の開示　□ 個人情報の訂正　□ 個人情報の追加　□ 個人情報の削除 □ 個人情報の利用停止　□ 個人情報の消去　□ 第三者提供の停止	
具体的な請求内容をご記入ください	
回答方法 （希望する方法に✓を入れてください）	□ 開示等対象者の住所へ郵送　□ 開示等請求者の住所へ郵送 □ メール（　　）□ 電話（　　） ※郵送をご希望の場合は、「返信用封筒」（切手貼付）をご同封ください。
当法人へ個人情報を提供した経緯・方法	□ メールマガジン登録　□ 資料請求　□ 寄付申込み　□ 求人応募　□ ボランティア参加　□ その他 □ プログラム・サービス利用（　　）□ イベント参加（　　）