（様式第８号）

保有個人データ等訂正等請求書

年　　月　　日

公益社団法人埼玉県農林公社理事長　様

（ふりがな）
氏名　　（自署）

住所又は居所
〒　　℡　　（　　）

公益社団法人埼玉県農林公社個人情報の保護に関する規程開示等細則第９条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データ等の訂正等を請求します。

記

１　訂正等を請求する保有個人データ等

ア　訂正等を請求する保有個人データ等（具体的に特定してください。）		イ　訂正等を請求する趣旨及び理由 （趣旨） （理由）
※右欄は、既に開示を受けた保有個人データ等の訂正等を請求する場合のみ記入してください。	ウ　訂正等請求に係る保有個人データ等の開示を受けた日	年　　月　　日
	エ　開示決定に基づき開示を受けた保有個人データ等の名称等	開示決定通知書の文書番号：　　日付：　　年　　月　　日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人データ等の名称等

２　本人確認等

ア　訂正等請求者　　□本人　□法定代理人　□委任代理人	
イ　請求者本人確認書類　　□運転免許証　□運転経歴証明書　□旅券　□個人番号カード □その他（　　） ※請求書を送付して申出る場合は、加えて住民票を添付してください。	
ウ　本人の状況等（代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ふりがな） （ア）本人の氏名　　（生年月日：　　年　月　日） （イ）本人の住所又は居所 （ウ）本人の連絡先 （エ）本人の状況（本人が右記に該当する場合）　□未成年者　□成年被後見人	エ 代理人が請求する場合の請求資格確認書類 □戸籍謄本 □登記事項証明書 □委任状 □その他（　　）

※委任状による場合は、本人が委任状に押印した当該印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。

※　次の欄は記入しないでください。

担当部所（　　）

＜訂正等請求書説明＞

１　「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名（自署）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、代理人による請求の場合は、代理人の氏名（自署）、住所又は居所、電話番号を記載してください。

２　「訂正等を請求する保有個人データ等」

訂正等を請求する保有個人データ等が記録されている文書や個人情報データベース等又は特定個人情報ファイルの名称など、訂正等を請求する保有個人データ等を特定できるような情報を具体的に記載してください。

３　「訂正等を請求する趣旨及び理由」

（１）訂正等を請求する趣旨

どのような訂正を請求するかについて簡潔に記載してください。

（２）訂正等を請求する理由

訂正等を請求する趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

４　「既に開示を受けた保有個人データ等の訂正等を請求する場合」

（１）「訂正等請求に係る保有個人データ等の開示を受けた日」を記載してください。

（２）「開示決定に基づき開示を受けた保有個人データ等」の当該文書番号、日付、名称を記載してください。

５　「本人確認等」

（１）本人による請求の場合

本人が請求をする場合、本人確認のため、「イ　請求者本人確認書類」欄に掲げる書類又は別表に掲げる書類（いずれの場合も有効なもの）を提示し、その写しを提出してください。これらの書類がない場合は、事前に御相談ください。

（２）代理人による請求の場合

「ウ　本人の状況等」欄は、代理人による請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人データ等の本人の氏名、生年月日、住所又は居所、連絡先（電話番号など）、本人の状況です。

法定代理人が請求をする場合には、代理人自身に係る（１）に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、請求の前３０日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。

委任による代理人が請求をする場合には、代理人自身に係る（１）に掲げる書類に併せて、委任状と当該委任状に本人が押印した当該印鑑の印鑑登録証明書（ただし、請求の前３０日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。

なお、戸籍謄本、印鑑登録証明書その他代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

（３）請求書を送付して行う場合

請求書を送付して開示等の請求を行う場合は、上記（１）・（２）に加えて住民票（ただし、請求の前３０日以内に作成されたものに限ります。）を添付してください。