

開示申請書

本申請書に記載のとおり、開示を申請します。

※別紙の説明をご確認のうえ申請してください。本書の送付先は、別紙に記載しています。

【1. 利用者情報】

開示申請する電子証明書の利用者情報を記入してください。※必須

開示申請日	(西暦) 年 月 日			押印欄 (実印)
フリガナ 氏名 (自筆署名)	セイ 姓		メイ 名	
生年月日	(西暦) 年 月 日			
所属会および登録番号	_____司法書士会 第_____号			
自宅住所	〒 _____			
連絡先電話番号 またはメールアドレス	※複数記入可			
ユーザーID	※開示申請する電子証明書に記載のユーザーID (11桁) を記入してください。			

【2. 利用者情報の変更】

利用申込時の氏名や印章に変更が生じた場合は、該当項目に「レ」でチェックを入れ、必要な書類を添付してください。(複数選択可) ※別紙の説明をご確認ください。

レ欄	変更内容
<input type="checkbox"/>	氏名
<input type="checkbox"/>	実印の変更

【3. 収集した個人情報の利用目的】

以下の内容に同意いただいたうえでお申込ください。

- ・ サービス提供上必要となるお客様へのご連絡 (電子メール、電話等)
- ・ サービス提供上必要な書類等の送付
- ・ サービス提供上必要となる審査

【3. 開示請求の対象】

開示を希望する項目に「レ」でチェックを入れてください。(複数選択可) ※必須

レ欄	請求書類
<input type="checkbox"/>	利用申込書、継続利用電子申込情報
<input type="checkbox"/>	失効申請書 (旧名称「取消申請書」も含む)、失効電子申請情報
<input type="checkbox"/>	住民票の写し
<input type="checkbox"/>	印鑑登録証明書
<input type="checkbox"/>	戸籍全部事項証明書または戸籍個人事項証明書
<input type="checkbox"/>	登録原票記載事項証明書
<input type="checkbox"/>	パスポート、特別永住者証明書または在留カードのコピー
<input type="checkbox"/>	発行手数料の振込を証する書類 (振込控えのコピー等)
<input type="checkbox"/>	電子証明書記載事項

[別紙] 開示申請に関する注意事項

以下の注意事項をご確認のうえ、開示申請書を記入し、開示申請書および添付書類（必要な場合のみ）を送付先まで郵送してください。

【 1. 利用者情報】

◆ 押印欄について

押印欄には利用申込時と同一の実印を押印してください。なお、利用申込時に印鑑登録証明書を提出していない場合は、実印を押印のうえ、印鑑登録証明書を同封してください。誤って実印以外の印章を押印した場合や印影不鮮明の場合は、欄外に正しい実印を押印してください。

【 2. 利用者情報の変更】

利用申込時の氏名や印章に変更が生じた場合は、開示申請書に以下の公的書類（発行から3か月以内の原本）を同封してください。

変更する項目	必要な公的書類
氏名	<ul style="list-style-type: none">戸籍全部事項証明書または戸籍個人事項証明書住民票の写し（旧姓の記載がある場合、外国籍の方の場合） ※住民票の写しに「個人番号（マイナンバー）」の記載は不要です。
実印	<ul style="list-style-type: none">印鑑登録証明書

【 3. 個人情報利用目的】

ご提供いただく個人情報は、当社の個人情報保護方針にもとづき取り扱い、下記に示す利用目的の範囲内で利用いたします。

収集した個人情報の利用目的

- サービス提供上必要となるお客様へのご連絡（電子メール、電話等）
- サービス提供上必要な書類等の送付
- サービス提供上必要となる審査

当社の個人情報保護方針は下記 URL からご確認ください。

個人情報保護方針 <https://www.secomtrust.net/contact/privacy.html>

《開示申請書の送付先》

〒181-8528 東京都三鷹市下連雀 8-10-16

セコムトラストシステムズ株式会社 CA サポートセンター 司法書士電子証明書担当