

個人情報の訂正・利用停止等の請求書

以下の太枠内のみご記入ください。(書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。)

| | |
|-----------------------------------|--|
| 請求日 | 年 月 日 |
| 請求者氏名 | |
| 請求者住所 | |
| 請求者電話番号 | |
| 訂正・利用停止等の請求に係る自己の個人情報に関する事項 ※1 | 開示した個人情報の内容・種類 |
| | 開示対象のサービス、企画、部署等 |
| | 開示時期 |
| | その他 |
| 開示した個人情報に関する請求内容 | <input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 (訂正内容：) <input type="checkbox"/> 個人情報の追加 (追加内容：) <input type="checkbox"/> 個人情報の削除 (削除する情報：) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止 <input type="checkbox"/> 個人情報の全消去 <input type="checkbox"/> 個人情報の第三者への提供停止 |
| 上記請求を行う理由 | |
| 備考 | |

※1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

※ 請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

| | | | |
|---------------|--|---------------|--------|
| 受付 No・受付日 | 受付 No： | 受付日： | 年 月 日 |
| 受付部門・受付担当 | 部門： | (担当： |) |
| 本人確認書類 | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 備考： | | |
| 担当部門・担当 | 部門： | (担当： |) |
| | 受付日： | 年 月 日 | |
| 対応記録 | 対応日： | 年 月 日 | |
| 対応しない場合の理由・根拠 | | | |
| 本人確認書類の処分 | 返却日： | 年 月 日 | (担当：) |
| 備考 | | | |
| 担当者/部門長コメント | | 個人情報保護管理者コメント | |