「個人情報」開示請求書

貴社が保有する下記記載の保有個人データ(以下「個人情報」)の開示を求めます。

記

		pL			
1.	開示を求める本人に	関する事項(本人から請求の場合、 <u>開示を行う宛先</u> となります)			
		(フリガナ)			
	氏名				
	771				
	住所				
	,				
	電話番号				
	E-メールアドレス				
	本人の確認書類 (A・Bにつき各1種 類)	A □住民票の写し原本 □外国人登録原票の写し原本			
		B □運転免許証写し □パスポート写し □健康保険証写し			
	7只/	□年金手帳写し □外国人登録証明書写し			
2.開示を求める個人情報に関する事項(1. と同じ情報の場合も必ずご記入ください)					
	個人情報の種類と 内容(複数回答可)	□氏名または名称			
		□住所			
	※具体的な内容も	□電話番号 □E-メールアドレス			
	必ずご記入下さい	□その他〔〕			
	個人情報を対象 サービスへ登録した	時期 年 月			
		方法 □Web □電話			
	時期と方法	□ ■ □ 書類 (郵送・FAX) □ その他 □			
		IDなど			
	開示の理由				
	※なるべく詳細にご				
	記入ください				
	現在の本人との関				
	係を確認する証明				
	書類(任意の1種類 以上)				
	込工/ ※ 1. と同じ情報の				
	場合は不要				

3.代理人に関する事項(代理人による請求の場合にご記入下さい。 開示を行う宛先になります)

氏名		(フリガナ)			
			(EI)		
住所	Ŧ				
電話番号					
E-メールアドレス					
	Α	□弊社所定の委任状			
代理人の確認書類	В	□委任状作成に用いられた。本人の印鑑登録証明書			
	С	□住民票の写し原本 □外国人登録原票の写し原本			
類)	D	□運転免許証写し □パスポート写し □健康保険証写し			
		□年金手帳写し □外国人登録証明書写し			

4.請求にあたっての注意事項

- ・ 請求先の対象サイトは正確にご記入ください。ご指定に誤りがある場合は、弊社内での調査の都合上、 ご指定された以外のサービスにて個人情報を保有していたとしても、該当する個人情報が存在しない 旨の回答をさせていただくことがございますので予めご了承ください。
- ・ 複数サービスに対する請求につきましては、お手数ですが請求書を対象サービス1つにつき1通ずつご 提出ください。なお、ご本人確認書類につきましては各1通で結構です。
- 請求書のご提出の際には、1~3で選択された確認書類を同封の上、配達証明郵便にて弊社指定の宛 先へお送りください。上記以外のご提出方法の場合は、万が一弊社到着までの間に紛失等の事故が 発生しても、弊社では責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ・確認書類のうち、「住民票の写し原本」及び「外国人登録原票の写し原本」につきましては、<u>本請求前</u> 1ヵ月以内に作成されたものをお送り下さい。
- ・確認書類につきまして不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。
- ・本請求に係る措置の実施につきましては、個人情報保護に関する法律」第30条の規定に基づき、弊社 所定の手数料を申し受けます。なお、手数料は弊社ホームページにて表示しております。お支払の方 法につきましては、請求書を弊社にて有効に受理したのち、おってご連絡申し上げます。
- ・本請求に伴い新たに取得した個人情報につきましては、本請求係る措置の実施のために必要な範囲でのみ取り扱うものとします。ご提出いただいた資料は、本請求にかかる措置の実施後6ヵ月間保有したのちに廃棄処理させていただきます。