

## 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"/> 個人情報の利用目的の通知	
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。

※ 本人確認書類に本籍等の機微な個人情報がある場合は塗りつぶしてください。又、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。

受付部門・ 受付部門受付日	部門: (担当: ) 受付日: 年 月 日
受付・対応記録	受付 No.: 対応日: 年 月 日
本人若しくは親族 確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 識別 No. ( ) <input type="checkbox"/> 配偶者・親族の場合は、それを証明できる書類 (住民票記載事項証明書写し等)
	確認実施日: 年 月 日 (担当: ) 返却日・廃却日: 年 月 日 (担当: )
	備考