

## 個人情報開示等請求書

(ふりがな)

【 請求者 】 氏 名 : \_\_\_\_\_ 印  
電 話 : \_\_\_\_\_

1. 開示等の請求内容について (※該当するものの“□”にチェックマーク (レ点) をつけてください。)

1) 請求内容 【手数料のかかるもの】

※手数料を定額小為替にてご同封してください。なお、ご購入にかかる費用及び郵送料はお客様にてご負担ください。

- 個人情報の利用目的の通知  
 個人情報の開示

【手数料のかからないもの】

- 個人情報の利用停止・消去  
 個人情報の第三者への提供の停止  
 個人情報の訂正・追加・削除

2) 請求対象個人情報について

(弊社がいつどのようにお預かりした情報か、できるだけ詳しくご記入ください。)

2. 開示等の対象となるご本人様の情報について

(ふりがな)

氏 名 : \_\_\_\_\_

住 所 : \_\_\_\_\_

電 話 : \_\_\_\_\_

※本人確認書類は、ご本人からの請求であることの確認のためとご回答を郵送する際の宛先に使用します。本人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄致します。

3. 代理人の情報について

代理人による請求の場合は以下もご記入の上、代理人の確認書類および委任状を同封してください。

(ふりがな)

氏 名 : \_\_\_\_\_

住 所 : \_\_\_\_\_

電 話 : \_\_\_\_\_

※代理人確認書類は、ご本人からの請求であることの確認のためとご回答を郵送する際の宛先に使用します。代理人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄致します。なお、ご回答は原則本人確認書類記載の住所に郵送致しますが、何らかの理由により代理人の住所に郵送を希望される際は、以下の“□”にチェックマーク (レ点) をつけてください。

- 代理人の住所への郵送を希望します。

4. 訂正する内容について

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	訂正前	訂正後

5. 追加する内容について

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	追加する個人情報の内容

6. 消去する内容及び利用停止または第三者提供の停止について

消去や利用停止または第三者提供の停止を請求する具体的な利用内容など

【以下、当社記入欄】

事務局	備考
担当印	個人情報名 _____ 本人（代理人） 確認方法 _____
(受付日)	実施日 _____ 実施方法 _____