

# 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

〔利用目的の訂正・追加・削除・利用停止・消去・第三者への提供停止〕

請求される項目を○で囲んで下さい

請求日	年 月 日	
請求者氏名		
請求者住所		
請求者電話番号		
開示対象個人情報 に係る請求に関する 事項 ※1	請求する個人情報 の内容・種類	
	請求する弊社の サービス、企画、 部署 等	
	ご希望開示時期	
	ご請求内容 (具体的に)	
	ご請求理由	
	その他	
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ご記入ください。

※ ご本人確認書類として運転免許証の写しを送付される場合は、本籍地欄を黒く塗りつぶしてください。

※ 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(本籍地欄は黒く塗りつぶす) <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	内容 :
対応出来ない場 合の理由・根拠			
本人確認書類 の処分	廃棄・返却日 :	年 月 日	(担当 :
			)
備考			
担当者/部門長 コメント	年 月 日	個人情報保護 管理責任者の 承認	年 月 日

様式 2-3440-02 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

INTERNAL USE ONLY (社外秘)	開示範囲 : 社 内	保管期間 : 廃止後 2 年間	取り扱い : 文書・記録管理要領 (PMS2-3500)による
保管 : 個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理責任者・事務局(コピー)			