

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。

※ 運転免許証に本籍地の記載があるときは、黒マジック等で塗りつぶしてからお送りください。

(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
受付部署・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： _____	
対応内容(案)	(担当： _____ 部 _____)	
対応しない場合の理由・根拠		
部署長承認	印	個人情報保護 管理者承認
請求者への連絡	印	
本人確認書類の処理	【返却・廃棄】 処理日： _____ 年 月 日 (担当： _____)	