

個人情報の開示等に関する請求書

年 月 日

下記の必要事項ご記入の上、本人確認書類を添付し、弊社の個人情報保護管理者宛に郵送下さい。
他の方の個人情報を誤って取扱うことのないよう、太枠内は必ずご記入下さい。

■ 請求事項（希望される請求事項に○をつけて下さい）

開示	利用目的通知	訂正	追加	削除	利用停止	提供の停止	消去
----	--------	----	----	----	------	-------	----

■ 本人確認のための情報をご記入下さい

氏名					
ふりがな					
生年月日					
住所	〒				
電話番号					
メールアドレス					
本人確認書類	a.運転免許証	b.パスポート	c.健康保険証	d.年金手帳	e.マイナンバーカード

本人確認書類（A）として a.~d.のうち何れか1つを選択して、コピーを添付して下さい。

*パスポートは本籍地を消して、年金手帳は年金番号を消してコピーして下さい。

■ 代理人が請求する場合は、以下の欄に代理人の本人確認のための情報をご記入下さい

氏名						印
ふりがな						
生年月日						
住所	〒					
電話番号						
メールアドレス						
代理人の本人確認書類	a.運転免許証	b.パスポート	c.健康保険証	d.年金手帳	e.マイナンバーカード	

代理人の本人確認書類（B）として a.~d.のうち何れか1つを選択して、コピーを添付して下さい。

*パスポートは本籍地を消して、年金手帳は年金番号を消してコピーして下さい。

■ 代理人が請求する場合は、代理権を有することを確認するための書類（C）として、次のうちから該当するものを添付して下さい。

1. 委任状と印鑑証明書（任意の委任の場合）
2. 戸籍謄本（親権者の場合）
3. 登記事項証明書（成年被後見人の場合）

■ 対象情報特定のための情報

請求の対象となる情報を特定するため、弊社のご利用商品名等の内容について、できるだけ詳しく記入して下さい

*選択肢がある項目は○をお付け下さい。					
弊社のご利用商品名等の内容	1.採用情報	2.クラウドシステム	3.パッケージソフト	4.ロボット教室	5.その他
	名称（具体的にご記入下さい）				
	弊社担当部門 1.営業 2.開発 3.企画 4.サポートグループ 5.総務部 6.その他 担当者名：				

■ 訂正・追加・削除

訂正、追加、削除を請求される場合は、その内容をご記入下さい。

訂正	訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）

追加	訂正項目	追加内容

削除	削除項目

■ 利用停止・提供の停止・消去

利用停止・提供の停止・消去を請求される場合は、その理由を具体的にご記入下さい。

利用停止	理由

