

## 個人情報訂正・利用停止等請求書式

以下の太枠内のみご記入ください。

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	
	開示対象企画・サービス等	
	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"/> 個人情報の修正 (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"/> 個人情報の第三者への提供停止
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。

※2 請求書、本人確認書類または定額小為替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
担当部門・ 担当部門受付日	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
本人確認書類	1点 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 身体障害手帳 識別No.( _____ )
	2点      ①健康保険の被保険証   ②年金手帳   ③戸籍謄抄本   ④印鑑証明書原本 ⑤住民票   ⑥公共料金の請求書または領収書 確認書類( _____ )      識別No.( _____ ) 確認書類( _____ )      識別No.( _____ )
	確認実施日: _____ 年    月    日 (担当: _____ )
	廃棄日: _____ 年    月    日 (担当: _____ )
備考	