# 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。）※1

| | | |
|---|---|---|
| 請求日 | | 年　月　日 |
| 請求者氏名 | | |
| 請求者住所 | | |
| 請求者電話番号 | | |
| 開示請求に係る自己の個人情報に関する事項 ※2 | 提供した個人情報の内容・種類 | |
| | 提供対象のサービス、企画等 | |
| | 提供時期 | |
| | その他 | |
| 請求内容 | | □個人情報の修正（訂正内容　　）<br>□個人情報の追加（追加内容　　）<br>□個人情報の利用停止　□個人情報の全消去<br>□個人情報の第三者への提供停止 |
| 備考 | | |

※1　請求書、本人確認書類または定額小為替証書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。

※2　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。

（当社記入欄）この欄には記入しないで下さい

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受付部門・<br>受付部門受付日 | 部門：　　（担当：　　）<br>受付日：　　年　月　日 | | |
| 担当部門・<br>担当部門受付日 | 部門：　　（担当：　　）<br>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 | □運転免許証　□パスポート　□在留カード<br>備考（　　） | |
| | 2 点 | □印鑑証明書　□住民票　□健康保険被保険者証　□年金手帳<br>□公共料金の請求書または領収書<br>備考（　　） | |
| | 確認実施日　：　年　月　日　（担当：　　）<br>返却日・廃却日：　年　月　日　（担当：　　） | | |
| 備考 | | | |
| 承認 | 個人情報訂正・利用停止等の可否<br>「実施する」「実施しない」にチェック | 問合せ・相談窓口<br>責任者 | 承認者 |
| | □実施する<br>□実施しない（理由を記載） | | |