

依頼日： 年 月 日

個人情報開示等請求書

ふりがな			印
ご氏名	(ご本人自署)		
ご住所			
電話番号		メールアドレス	
依頼内容	開示 / 訂正 / 追加 / 削除 / 利用停止 / 利用目的の通知		
	内容		
希望回答方法	手渡し / e-メール / fax / 郵便 (配達記録) ※郵送をご希望の場合は返信用封筒をお送り願います。(配達記録をご希望の方は通常の切手代に加えて210円分の切手を貼付願います。)		
保管理由	<p>弊社が貴方の「開示対象個人情報」を保管していると考えられる理由を選択、ご記入願います。</p> <p>1. 弊社のセミナーへの申込 (セミナー名 _____ 時期 _____ 年 _____ 月頃)</p> <p>2. 弊社 Web サイトの会員登録 (時期 _____ 年 _____ 月頃)</p> <p>3. 弊社商品・サービスのユーザー登録 (商品・サービス名 _____ 時期 _____ 年 _____ 月頃)</p> <p>4. その他 (_____)</p>		
【代理人記入欄】			
代理人氏名	(自署)		印
住所			
電話番号		メールアドレス	
【添付書類等】			
<p>1. 本人確認書類 (運転免許証またはパスポート等の写し)</p> <p>2. (代理人の場合) 委任状</p> <p>3. (郵送を希望される場合) 返信用封筒</p>			

※運転免許証、パスポートの写しにつきましては、本籍地等の機微な個人情報を黒マジック等で塗り潰してご送付願います。