

## 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。

(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
受付部門・受付担当	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 : _____		
担当部門・担当	部門 : _____	(担当 : _____)	
	受付日 : _____	年 月 日	
対応記録	対応日 : _____	年 月 日	
対応しない場合の理由・根拠			
本人確認書類の処分	返却日 : _____	(担当 : _____)	
備考			
担当者/部門長コメント		個人情報保護管理者コメント	

様式 03-2-05 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

FA INTERNAL USE ONLY (社外秘)	開示範囲 : FA 内	保管期間 : 対応完了後 2 年間	取扱い : 文書・記録管理要領 (PMS08-1-01) による
保管 : 個人情報相談受付窓口担当 (原本)、個人情報保護管理責任者 (コピー)			