

## 個人情報(特定個人情報を含む)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(特定個人情報)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"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> (個人番号付き) 住民票 <sup>注1)</sup> <input type="checkbox"/> 個人番号カード <sup>注1)</sup> <input type="checkbox"/> 個人番号通知カード <sup>注1)</sup> <input type="checkbox"/> 公的資格証明書(写真付き) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 旅券 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 備考: _____
本人確認書類の処分	返却日: _____ 年 月 日 (担当: _____)
備考	
承認者	個人情報保護管理者: _____ / _____ 年 月 日

注1) 特定個人情報の確認のために使う場合ですので必要に応じて(個人番号の確認以外)の場合は個人番号欄は黒塗り等で隠して送ってもらうか、入手後には削除、黒塗りする等を行うこと

様式 2-3440-02 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

社外秘	開示範囲: 社内	保管期間: 対応完了後 2 年間	取り扱い: 文書・記録管理要領 (PMS2-3500) 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・事務局(コピー)			