

## 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： _____)	
対応記録	受付日： _____	年 月 日	
本人確認書類の処分	対応日： _____	年 月 日	
備考	返却日： _____	年 月 日 (担当： _____)	
備考			

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：廃止後 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)			