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		□個人情報の訂正 （訂正内容：　　） □個人情報の追加 （追加内容：　　） □個人情報の削除 （削除する情報：　　） □個人情報の利用停止 □個人情報の全消去 □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下さい。

受付部門・ 受付部門受付日	部門：　　（担当：　　） 受付日：　　年　月　日
担当部門・ 担当部門受付日	部門：　　（担当：　　） 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	□運転免許証　□旅券　□年金手帳　□福祉手帳　□健康保険証　□外国人登録証明書 年金・健保等の種類（　　） 識別 No.（　　）
	確認実施日　：　　年　月　日（担当：　　） 返却日・廃却日：　　年　月　日（担当：　　）
備考	