

# 個人情報 訂正・追加・削除・利用停止・消去 請求書

下記の必要事項をご記入の上、必要な確認書類などを添付し、弊社個人情報問い合わせ窓口にご郵送ください。（郵送料は請求者の負担となります。）  
請求者がご本人の場合はAのみ、代理人の場合はA、Bが必須記載事項となりますので、ご記入漏れのないようご注意ください。

個人情報問い合わせ窓口
-------------

## A. 請求の対象となる方を特定する為の情報 （他の方の個人情報を誤って対応する恐れがありますので、全てご記入下さい。）

ふりがな			
氏名			
生年月日	年	月	日
住所	〒	-	
電話番号	-	-	日中ご連絡の取れる電話番号をご記入下さい。
契約番号	当社でご契約された方は必ずご記入下さい。		
添付書類	～ のいずれかと 印鑑証明を添付願います。		
身分確認書類	運転免許証	パスポート	健康保険証
その他	印鑑証明		

## B. 代理人の方の情報 （請求対象者と請求する人が異なる場合は、下記に代理人の方の情報をご記入ください。）

ふりがな			
氏名			
住所	〒	-	
電話番号	-	-	日中ご連絡の取れる電話番号をご記入下さい。
開示の対象となる人との関係	1. 親権者 2. 成年後見人 3. 代理人 4. その他（		） 弁護士の場合は、登録番号もご記入下さい。
添付書類	～ のいずれかと 委任状、及び 印鑑証明を添付願います。		
代理人の身分確認書類	運転免許証	パスポート	健康保険証
その他	委任状 請求者の印鑑証明		

上記に記入された個人情報は請求目的が完了した日から6ヶ月以内に廃棄致します。

## ご希望の処理の種類（ご希望の処理の種類に をつけ、空欄に必要事項をご記入下さい。）

訂正・追加・削除	訂正・追加・削除前の情報	訂正・追加・削除後の情報

利用停止・消去	理由（具体的にご記入下さい。）
	A) 利用目的達成に必要な範囲を超えた利用
	B) 不正な方法による取得