

個人情報開示等請求書

注意事項をお読み頂き、各項目を漏れなく記入のうえ、お問い合わせ窓口へご請求下さい。

ふりがな			印
ご氏名	(ご本人自署)		
ご住所			
電話番号 (FAX)		メールアドレス	
依頼内容	次のうち該当する依頼内容に、丸を付けて下さい。		
	開示 / 訂正 / 追加 / 削除 / 利用停止 / 利用目的の通知 内容 _____		
希望回答方法	次のうち該当する希望回答方法に、丸を付けて下さい。		
	手渡し / E-mail / FAX / 郵便(簡易書留) 1 1.利用目的の通知及び開示の求めを行う場合で尚且つ、郵便(簡易書留)をご希望の場合は、返信用封筒及び通常の切手代に加えて簡易書留300円分の切手も同封願います。		
保管理由	弊社が貴方の「開示対象個人情報」を保管していると考えられる理由を選択、ご記入願います。		
	1. 弊社のセミナーへの申込 (セミナー名 時期 年 月頃) 2. 弊社Webサイトから、お問合せ (お問合せ件名 時期 年 月頃) 3. 弊社商品・サービスのユーザー登録 (商品・サービス名 時期 年 月頃) 4. その他 ()		
代理人記入欄			
・本人が未成年者または成年被後見人であり、その法定代理人の方はご記入願います。 ・本人が委任した代理人(任意代理人)の方は、ご記入願います。			
ふりがな			印
代理人氏名	(自署)		
住所			
電話番号 (FAX)		メールアドレス	
添付書類等			
添付書類に関しましては、個人情報開示等請求書の対応に必要な範囲でのみ使用します。また、開示等の希望回答方法に合わせ、返却(手渡し、郵送)及び廃棄(FAX、電子メール)とさせていただきます。			
1. 本人確認書類(運転免許証、パスポート、健康保険証、年金手帳、住民票(3ヶ月以内)の何れかの写し) 2. 代理人の場合は、委任状(本人の実印の押印)及び、本人の印鑑登録証明書(3ヶ月以内) 3. 法定代理人の場合は、戸籍謄本若しくは審判書の写し 4. 郵送を希望される場合は返信用封筒と切手代、簡易書留300円分の切手を同封願います。			

添付書類の写しにつきましては、本籍地等の機微な個人情報を黒マジック等で塗りつぶしてご送付願います。