

個人情報の開示・訂正・削除等請求書

ディップ株式会社
個人情報保護管理者 宛

郵便番号 〒 _____
住 所 _____
氏 名 _____ 印
電話番号 _____ (日中ご連絡のつく電話番号)

私は、個人情報の保護に関する法律に基づき、下記のとおり貴社保有の個人データの開示・訂正・削除等を請求します。

記

| 請求の内容 | 請求者 | <input type="checkbox"/> ご本人 ・代理人 (<input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人) ※旧氏名でご請求される場合、旧氏名をご記入下さい(_____) | | | | |
|---------------|----------------|--|--|-----|-----|--|
| | 請求区分 | <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 利用停止・消去・第三者提供停止 | | | | |
| 請求の内容 | 開示請求する個人データの内容 | (その他を記載される場合は、名称・内容等をできる限り具体的に記載してください。) <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 自宅住所 <input type="checkbox"/> 自宅電話・FAX番号 <input type="checkbox"/> 携帯電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> その他(_____) | | | | |
| | 訂正・削除等請求の内容 | <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 『 _____ 』の情報に関して、以下の通り変更してください。 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">旧内容</th> <th style="width:50%;">新内容</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止 『 _____ 』の情報に関して処理してください。 | | 旧内容 | 新内容 | |
| 旧内容 | 新内容 | | | | | |
| | | | | | | |
| 開示等請求 確認書類 | 本人確認書類 | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他(_____) | | | | |
| | 代理人確認書類 | 法定代理人 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任状 ※上記に加えて、代理人ご本人の本人確認書類も同封下さい。 | | | | |
| 開示結果受取について | | ※郵送での開示となりますので、必ず、返信用封筒と書留郵送料として512円分の切手を同封してください。 | | | | |

《当社処理欄》

| | | |
|---------|------------------------------|--------|
| 受付日/担当者 | 受付日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 | 受付担当者: |
| 対応日/担当者 | 受付日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 | 対応担当者: |

| | | |
|---------------|-------------|-------------|
| 個人情報 管理責任者 | 対応実施 部門長 | 対応実施 担当者 |
| | | |

| | |
|-----------|-----------|
| 受付 部門長 | 受付 担当者 |
| | |

<記入上の注意>

- 1 請求者の郵便番号、住所、氏名及び電話番号は正確に記載ください。
ご記入いただいた住所及び氏名宛に決定通知等を行うこととなりますので、アパート、マンション名などの方書が有る場合は、その方書まで正確に記載してください。
また、電話番号は、日中(10時から16時)の間に連絡が可能な番号を記入ください。
なお、代理人による請求の場合には、代理人の郵便番号、住所、氏名、電話番号を正確に記入ください。
- 2 請求の内容について、「請求区分」をご選択いただき、該当する区分に応じ、開示請求、又は訂正・削除等請求する内容等について、該当する個人データを特定できるよう、できるだけ具体的に記載ください。
- 3 請求の際には、本人であることを確認するために「開示等請求確認書類」を窓口に掲示、または郵送の場合、コピーの送付を願います。

<手数料について>

開示結果の受取方法について、書留郵送料として512円分の切手を同封してください。
切手の不足があった場合は、送付を致しかねます。