

# 個人情報 訂正等請求書

株式会社 \_\_\_\_\_ 御中

ご請求日： 年 月 日

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| ご本人・代理人（いずれかに○をつけてください） |                             |
| 氏 名                     |                             |
| ふりがな                    |                             |
| 生年月日                    | 年 月 日                       |
| 住 所                     | 〒 -                         |
| 電話番号                    | ( ) - ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい |

私は、下記により保有している個人情報の訂正等を請求します。

## 1. 請求区分（ご希望項目に○をしてください）

|                          |    |                          |    |                          |    |
|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 訂正 | <input type="checkbox"/> | 追加 | <input type="checkbox"/> | 削除 |
|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|----|

## 2. 請求の対象となるご本人（代理人による請求の場合のみご記入ください）

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 氏 名  |                             |
| ふりがな |                             |
| 生年月日 | 年 月 日                       |
| 住 所  | 〒 -                         |
| 電話番号 | ( ) - ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい |

## 3. 訂正等の内容（具体的な内容をご記入ください）

(記入例) 「〇〇〇」という情報は誤りであり、「〇〇〇」に訂正してもらいたい。

※ 訂正等の内容が正しいことを示す書類を添付してください。

<ご注意>

- ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。（代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります）
- 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。また、ご提出いただいた書類は、訂正等が終了した後、3年間保存し、その後廃棄させていただきます。

### 【会社使用欄】

| 受付日 | 受付部門 | 本人・代理人 確認    | 開示対象個人情報 確認 | 苦情・相談 窓口 | 個人情報保護 管理者 |
|-----|------|--------------|-------------|----------|------------|
| /   |      | 確認資料名<br>( ) | 確認結果<br>( ) |          |            |

※開示等手続きマニュアル参照