

保有個人データの訂正・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	保有個人データの内容・種類
	該当のサービス、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	<input type="checkbox"/> 個人データの訂正 (訂正内容:) <input type="checkbox"/> 個人データの追加 (追加内容:) <input type="checkbox"/> 個人データの削除 (削除する情報:) <input type="checkbox"/> 個人データの利用停止 <input type="checkbox"/> 個人データの全消去 <input type="checkbox"/> 個人データ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ください。

受付 No・受付日	受付 No : _____	受付日 : _____ 年 月 日
受付部門・受付担当	部門 : _____	(担当 : _____)
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 備考 : _____	
担当部門・担当	部門 : _____	(担当 : _____)
対応記録	受付日 : _____ 年 月 日	対応日 : _____ 年 月 日
本人確認書類の処分	返却日 : _____ 年 月 日	(担当 : _____)
備考		

様式 2-3440-02 保有個人データの訂正・利用停止等の請求書

Pix USE ONLY (社外秘)	開示範囲 : Pix 内	保管期間 : 対応完了後 2 年間	取り扱い : 文書・記録管理要領 (PMS2-3500) による
保管 : 個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理責任者・事務局(コピー)			