

個人情報「訂正」に関する委任状 兼 申請書

申請日： 年 月 日

1. 【申請者(ご本人)】

| | |
|----------|----------|
| フリガナ | |
| ご氏名： | |
| 現住所 〒 — | |
| TEL: — — | FAX: — — |
| *1 お勤め先： | |
| *2 所属部署： | |

2. 【代理人】

申請者(本人)は貴社が保有する個人情報のうち、申請者に関する個人情報の開示、利用目的の通知の申請を下記の者(代理人)に委任します。

| | |
|----------|----------|
| フリガナ | |
| ご氏名： | |
| 現住所 〒 — | |
| TEL: — — | FAX: — — |
| *1 お勤め先： | |
| *2 所属部署： | |

上記「*1」「*2」は、ご在籍する企業や団体名をご記入ください。個人のお客様の場合はご記入不要です。

3. 個人情報をご提供くださった機会

(当項目は、管理しているお客様の個人情報を特定するために必要な項目です。下記に、お客様が当社に個人情報を提供くださった機会を、覚えている範囲内で出来るだけ詳しくご記入ください。また、その時ご注文された当社の製品又はサービスがありましたらご記入ください。なお、ご注文の形ではなく、お客様の個人データが使用された場合は、何のために使用されたかをご認識の範囲内で明記してください。)

例1:名刺の注文時、2005年4月頃。 例2:〇〇会社を介して△△名簿を作った際、2004年10月頃。

4. ご連絡先

(申請内容について当社から問い合わせをする場合があります。下記に、平日昼間に連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。お勤め先を連絡先とする場合は、その機関名・団体名又は社名、及び、ご所属の部署名を明記してください。)

| | |
|-------------|--|
| T E L : — — | |
| お勤め先の名称： | |
| 郵送の場合： | |

5. 訂正内容

| | | | | | |
|------------------------|-----|--------|-----|--|--|
| ご氏名 | 訂正前 | | | | |
| | 訂正後 | | | | |
| ご住所、 又は下記 の所在地 | 訂正前 | | | | |
| | 訂正後 | | | | |
| 組織名 (社名・団体名 機関名) | 訂正前 | | | | |
| | 訂正後 | | | | |
| 電話番号 | 訂正前 | FAX 番号 | 訂正前 | | |
| | 訂正後 | | 訂正後 | | |
| e-mail | 訂正前 | | | | |
| | 訂正後 | | | | |
| その他 | | 訂正前 | | | |
| | | 訂正後 | | | |
| | | 訂正前 | | | |
| | | 訂正後 | | | |

6. 本人確認用の書類(ご提出いただく本人確認用の書類にチェックを入れてください。)

| | | |
|---------------------------------------|---|------------|
| 申請者(本人)の公的 身分証明書のコピー (有効期限内のもの) | <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カードのコピー <input type="checkbox"/> パスポートのコピー <input type="checkbox"/> 年金手帳のコピー | いずれか 1通 |
| 代理人の公的身分 証明書のコピー (有効期限内のもの) | <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カードの写し <input type="checkbox"/> パスポートのコピー <input type="checkbox"/> 年金手帳のコピー | いずれか 1通 |
| | ※委任状による代理人の場合は、申請者本人の印鑑証明書の写し | 1通 |
| | ※法定代理人の場合は、代理権確認のための書類(戸籍謄本) | 1通 |

重要:本人確認書類は、当申請書と共に必ず「書留郵便」にてご送付ください。

【 個人情報の取扱い(利用目的)及びその他注意事項について 】

開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱います。提出して頂いた申請書等の書類は開示等の求めに対する回答が終了した後2年間保存し、その後廃棄いたします。

〈ご請求時の留意事項〉

次に該当する場合は、非開示とさせていただきます。非開示とした場合は、その旨、理由を付記してご通知申し上げます。なお、非開示の場合についても所定の手数料の返却はいたしませんので予めご了承ください。

- ・申請書、本人確認書類および当社に登録されている住所・氏名・電話番号が一致しないなど、本人確認ができない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の申請書類に不備があった場合
- ・本人又は第三者の生命、身体、財産、その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・対象となる方の個人情報が、当社に登録されていない場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合

当 社 記 入

| | | |
|-------------|----|-----------------------------|
| 受 付 日 | | 年 月 日 |
| 受 付 者 | 氏名 | |
| | 所属 | |
| 本人確認法 | | |
| 対 応 日 | | 年 月 日 |
| 対 応 者 | 氏名 | |
| | 所属 | |
| 備 考 | | |