

## 個人情報の訂正・追加・削除・利用停止・消去請求書

年 月 日

下記の必要事項ご記入の上、本人（代理人）確認書類等を添付し、弊社のお客様担当部門または総務部 個人情報に関する窓口宛てに郵送ください。

他の方の個人情報を誤って取り扱うことのないよう、太枠内は必ずご記入ください。

### ■請求事項（希望される請求事項に○をつけてください）

訂正	追加	削除	利用停止	消去
----	----	----	------	----

### ■請求者

ふりがな 氏名	
住所	〒
電話番号	

### ■代理人による請求の場合の本人（開示等対象者）の氏名等

ふりがな 本人氏名	
本人住所	〒
本人電話番号	

### ■本人確認（該当書類に○をするか、その他に記載）

本人確認書類	a. 運転免許証	b. 健康保険証	c. 個人番号カード	d. 旅券（パスポート）
	e. その他（ ）			

### ■代理人確認（該当書類に○をするか、その他に記載）

代理人確認書類	a. 運転免許証	b. 健康保険証	c. 個人番号カード	d. 旅券（パスポート）
	e. その他（ ）			

### ■代理人提出書類（該当書類の記号に○をする）

代理人提出書類	a.	委任状
	b.	親権者による代理（本人と代理人の続柄が示された戸籍謄抄本・住民票）
	c.	成年後見人（登記事項証明書）

### ■対象情報特定のための情報

請求の対象となる情報を特定するため a. お客様から弊社への開示方法 b. 弊社からのお知らせ等の内容について、できるだけ詳しく記入ください。

	上段：何れか選択	中段：名称	下段：弊社部門
a. お客様から弊社への個人情報の開示方法	展示会・セミナー	ホームページ様式	メール
	展示会等の名称(具体的に)：		
	弊社担当部門、担当者名：		
b. 弊社からのお知らせ等の内容	製品案内	展示会案内	セミナー案内
	製品案内等の名称(具体的に)：		
	弊社担当部門、担当者名：		

2/2 ページもご記入ください。

## ■訂正・追加・削除

訂正、追加、削除を請求される場合は、その内容をご記入ください。

訂正	訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）

追加	訂正項目	追加内容

削除	削除項目

## ■利用停止・消去

利用停止・消去を請求される場合は、その理由を具体的にご記入ください。

利用停止	理由
	a. 利用目的達成に必要な範囲を超えた利用
	b. 不正な方法による取得

消去	理由
	a. 利用目的達成に必要な範囲を超えた利用
	b. 不正な方法による取得

## ■請求窓口

〒108-0023 東京都港区芝浦4-13-23 MS芝浦ビル

TEL (03) 5445-7504 FAX (03) 5445-7780

- お客様担当営業部門（名刺等を参照のうえ具体的に記入）又は
- 総務部（個人情報に関する窓口）