

個人情報開示請求書

受付日 年 月 日

あすか交通 株式会社  
総務部 御中

受付番号

個人情報開示等について、下記のとおり請求します。

※全て黒のボールペンで記入し、訂正する場合は二重線に訂正印を押してください。

|      |  |
|------|--|
| 請求内容 | 開示 ・ 利用目的の通知 ・ 訂正 ・ 追加 ・ 削除<br>利用停止 ・ 消去<br>※ご請求項目を○で囲ってください。<br>※「開示」及び「利用目的の通知」を請求される場合は、手数料を同封ください。   |
| 請求者  | 本人 ・ 代理人   |
| 本人   | <p>フリガナ<br/>お名前</p> <p>〒 ー<br/>住所</p> <p>印</p> <p>本人確認書類 運転免許証の写し ・ 学生証の写し ・ パスポートの写し<br/>その他指定書類 ( )<br/>※添付いただく書類を○で囲ってください。</p>   |
| 代理人  | <p>フリガナ<br/>お名前</p> <p>〒 ー<br/>住所</p> <p>印</p> <p>代理人確認書類 運転免許証の写し ・ 学生証の写し ・ パスポートの写し<br/>その他指定書類 ( )<br/>※添付いただく書類を○で囲ってください。</p> <p>本人との関係 親権者 ・ 成年後見人 ・ その他 ( )</p> <p>代理人確認書類 戸籍謄本 ・ 成年後見登記事項証明書 ・ 委任状<br/>その他 ( )<br/>※添付いただく書類を○で囲ってください。</p> |

様式個情 1-2

請求に関わる「保有個人データ」の名前、種類等を具体的にご記入ください。

(例：〇〇会員台帳、〇〇定期販売台帳 等)

|  |
|--|
|  |
|--|

<内容の訂正、追加または削除>

訂正等を請求する項目、内容をご記入ください。

| 項目 | 内容 (現状) | 内容 (訂正後・追加後) |
|----|---------|--------------|
|    |         |              |
|    |         |              |
|    |         |              |
|    |         |              |

<利用の停止または消去>

利用停止・消去を請求される理由をご記入ください。

|  |
|--|
|  |
|--|

※ご記入いただきました内容について、各種請求手続きに関し、当社からご質問等のご連絡をさせていただく場合がございます。ご希望されるご連絡方法、ご連絡先をご記入ください。

電話

メール

( ) ( )

※ご記入いただきました個人情報は、請求手続き以外の目的では一切使用いたしません。

※また、関係書類は手続き終了後速やかに廃棄いたします。