

## 個人情報の訂正・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	開示した個人情報の内容・種類
	開示対象のサービス、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	個人情報の訂正 (訂正内容: ) 個人情報の追加 (追加内容: ) 個人情報の削除 (削除する情報: ) 個人情報の利用停止 個人情報の全消去 個人情報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	運転免許証 旅券 健康保険証 年金手帳 外国人登録証明書 備考 :		
担当部門・担当	部門 : 受付日 :	年 月 日	(担当 : )
対応記録	対応日 : 備考 :	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 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

社外秘	保管期間：廃止後 1 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)、個人情報保護管理者・事務局(コピー)		