

(別紙様式1)

年 月 日

伯東株式会社
法務部コーポレートグループ 個人情報担当窓口 行

開 示 等 請 求 書

私は、「個人情報の保護に関する法律」第29条に基づき、次のとおり請求をいたします。

記

1. ご本人様 (対象者) に関する事項

ふりがな	
氏 名	印
住 所	〒 —
電話番号	— — (日中ご連絡できる電話番号)
E-mail	

本人確認書類 (同封いただくものに○ を付けてください)	以下の書類の場合はいずれか1点 ※いずれもコピー
	1. 運転免許証 2. 旅券 (パスポート) 3. 個人番号 (マイナンバー) カード
	4. 在留カード 5. 特別永住者証明書
	以下の書類の場合はいずれか2点 ※2及び3はコピー
	1. 住民票の写し 2. 健康保険証 3. 年金手帳
	4. 戸籍謄本又は抄本 5. 印鑑登録証明書

請求の内容 (いずれかに○を 付けてください)	1. 開示 2. 訂正 3. 追加 5. 利用の停止 6. 消去 4. 削除 7. 第三者提供の停止
請求の詳細	
請求の理由 (必要に応じて資料を 同封してください)	

2. 代理人様に関する事項 ※請求される方が、代理人様の場合にご記入ください。

ふりがな	
氏名	印
住所	〒 —
電話番号	— — (日中ご連絡できる電話番号)
E-mail	
本人との関係	1. 本人から依頼された者 2. 法定代理人(親権者など)
委任状など (同封いただくものに○ を付けてください)	1. 本人からの委任状(委任状に捺印された印鑑の印鑑登録証明書を添付) 2. 戸籍謄本または抄本 3. 後見開始審判書または後見登記の登記事項証明書

本人確認書類 (同封いただくものに○ を付けてください)	以下の書類の場合はいずれか1点 ※いずれもコピー
	1. 運転免許証 2. 旅券(パスポート) 3. 個人番号 (マイナンバー)カード 4. 在留カード 5. 特別永住者証明書
	以下の書類の場合はいずれか2点 ※2及び3はコピー
	1. 住民票の写し 2. 健康保険証 3. 年金手帳 4. 戸籍謄本又は抄本 5. 印鑑登録証明書

3. 開示方法について

開示請求の場合、郵送もしくはメールによる方法を選択いただけます。

開示方法 (ご希望の方法に○を付けてください)	1. 郵送	2. メールによる送付 郵送先 E-mail
----------------------------	-------	---------------------------

(注意事項)

1. 太枠の中のすべての事項にご記入、ご押印ください。
2. 請求書には、本人確認ができる書類(本人確認書類)を同封してください。また、代理人を通じて請求される場合は委任状等および代理人の方の身分を証明する書類(本人確認書類)を同封してください。
3. 請求書の記載に不備がある場合、本人確認書類が同封されていない場合は、請求を受け付けることはできません。
4. 請求書は、請求内容1件毎に記入してください。本人確認書類は同一で結構です。
5. 請求書にご記入いただいた個人情報は、開示等を行うために必要な範囲で利用いたします。
6. 請求に関するご回答は、請求書に記載のE-mailアドレスにお送りすることにより行います。郵送を希望される場合は、ご本人の身分証明書に記載の住所に本人限定受取郵便(特例型)で郵送させていただきます。通常、ご請求いただいてから1~2週間のお時間をいただいております。これ以上時間を必要とする場合には、経過のご報告をいたします。
7. 会社使用欄には記入しないでください。
8. 請求書の提出は、下記の請求先に配達記録郵便または簡易書留郵便でお願いいたします。

<請求先> 東京都新宿区新宿一丁目1番13号

伯東株式会社 法務部コーポレートグループ 個人情報担当窓口 TEL 03-3225-8910

..... (会 社 使 用 欄)

受付日：		備 考
責任者	担当者	