

## 個人情報開示・変更・削除請求書

(プリントアウトし、必要な事項を記入して、書類を添えてお送り下さい)

申請日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

1. 個人情報の申請目的をお知らせ下さい。

- 利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、  
消去及び第三者への提供の停止

2. 請求者ご本人の情報（以下の項目をご記入の上、添付書類を同封して下さい。）

(ふりがな)

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

ご住所：

電話番号： \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -

添付書類（本人確認書類）※下記のうちいずれか1つ

- 住民票  戸籍謄抄本  運転免許証コピー  パスポートコピー

※注意 住民票及び戸籍謄抄本については発行日から3ヶ月以内の原本をお送り下さい。

3. 代理人の情報（請求者ご本人以外の方が請求する場合、上記1. 2. に加えて、以下の全ての項目をご記入の上、添付書類を同封して下さい。）

(ふりがな)

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

ご住所：

電話番号： \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -

開示対象者との関係（ \_\_\_\_\_ ）

添付書類1（代理人確認書類）※下記のうちいずれか1つ

- 住民票  戸籍謄抄本  運転免許証コピー  パスポートコピー

添付書類2（代理人確認書類）※下記の①②両方を添付して下さい。

- ①委任状（実印で押印して下さい） ②請求者ご本人の印鑑証明書

※注意 上記のうち住民票、戸籍謄抄本及び印鑑証明書については発行日から3ヶ月以内の原本をお送り下さい。

4. 変更・削除申請の場合の情報内容（以下、は変更・削除申請者ご本人がご記入下さい。）

## <注意事項>

以下記載の各事項をよくお読み下さい。

### 1. 請求方法

個人情報開示・変更・削除請求書に必要な事項をご記入の上、添付書類を同封し、弊社個人情報相談窓口までお送り下さい。

### 2. 請求書類の送り先

〒150-8512

東京都渋谷区桜丘町 26-1 東急セルリアンタワー4階

(代) 03-5428-1600

### 3. ご請求に対する弊社の回答方法

回答書類を請求者ご本人（代理の場合は、代理人の方）のご住所（添付書類に記載の住所）に宅配便にて送付致します。

### 4. 開示または利用目的の通知が出来ない場合

以下の場合には、開示または利用目的の通知のご請求に対応できない場合がございますので、あらかじめご了承下さい。

#### ① 記載内容及び添付書類に不備等がある場合

（確実に対応させて頂くために、特に請求者ご本人の情報および代理人の情報について正確にもれなくご記入下さい。）

#### ② 代理権が確認出来ない場合（代理人の方によるご請求の場合）

（代理権が確認できる書類を必ず添付して下さい。）

#### ③ 法令の定めにより開示等が出来ない場合

### 5. ご請求頂いた個人情報を弊社が保有していない場合

保有していない旨、ご回答申し上げます。