

個人情報開示請求書

受付日 年 月 日

西岬観光株式会社

受付番号

総務部 御中

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 利用停止 ・ 消去 ※ご請求項目を○で囲ってください。 ※「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 お名前</p> <p>〒 ー 住所</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 その他指定書類 () ※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 お名前</p> <p>〒 ー 住所</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 その他指定書類 () ※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 その他 () ※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、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。