

## 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

株式会社オーガスター 御中

以下の太枠内の記入ください。(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	内容・種類	
	その他	
開示した個人情報に関する請 求内容		<input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 (訂正内容: ) <input type="checkbox"/> 個人情報の追加 (追加内容: ) <input type="checkbox"/> 個人情報の削除 (削除する情報: ) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止 <input type="checkbox"/> 個人情報の全消去 <input type="checkbox"/> 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。

※本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。

※保有する個人情報の訂正・利用停止等の通知は、通常10営業日程度要します。

(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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 備考:		
担当部門・担当	部門: (担当: ) 受付日: 年 月 日		
開示対象個人情報 確認	確認結果:		
ただし書きに該当 確認	確認結果:		
対応記録	対応日: 年 月 日 備考:		
本人確認書類の処分	返却日: 年 月 日 (苦情及び相談窓口担当: )		
個人情報保護管理者	承認日: 年 月 日	承認印	

様式2-3440-02 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

INTERNAL USE ONLY(社外秘)	開示範囲: 社内	保管期間: 対応完了後2年間	取り扱い: 文書・記録管理規程 (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)			