個人情報に関する開示等申請書

アルファノート株式会社　個人情報相談窓口 御中

ご請求日：　　年　　月　　日

○請求者情報

ご本人　・　代理人　（いずれかに○をつけてください）			
ふりがな		生年月日	年　月　日
氏名		電話番号	－　－
電子メールアドレス			
住所	〒　－		

私は、貴社が保有している個人情報について　（いずれかに○をつけてください）

【　利用目的の通知　・　開示　・　利用停止　・　消去　・　第三者提供停止　・　訂正　・　追加　・　削除　】

を請求します。なお、『利用目的の通知』または『開示』の請求にあたっては、下記事項を承認の上、貴社所定の手数料をお支払いいたします。

○請求対象者情報（代理人による請求の場合のみご記入ください）

ご本人　・　代理人　（いずれかに○をつけてください）			
ふりがな		生年月日	年　月　日
氏名		電話番号	－　－
住所	〒　－		

○開示請求する個人情報の内容（『開示』請求の場合のみ○をご記入ください）

	氏名		住所		電話番号		クレジットカード情報
その他（　　）							
回答方法　□郵送による方法　□電子メールによる方法							

○利用停止 / 消去 / 第三者提供停止 請求の請求理由および事実関係詳細等
（『利用停止』『消去』『第三者提供停止』請求の場合のみご記入ください）
※可能な限り詳細なご記入をお願いいたします。

○訂正 / 追加 / 削除 内容
（『訂正』『追加』『削除』請求の場合のみご記入ください）
※可能な限り具体的なご記入をお願いいたします。

＜ご注意＞

1．ご請求の内容によっては、ご通知までに数週間を要する場合がございます。予めご了承下さい。
2．法令の定め、国が定める指針その他の規範によりご通知できない場合がございます。予めご了承下さい。
3．ご本人確認のための書類を下記のとおりご用意下さい。（代理人による開示等の求めの場合は、別途代理権を証する書類が必要となります。）
   A. １点で受付が可能な書類（有効期限内のもの）
      運転免許証・旅券（パスポート）等の公的機関が発行した写真つきの身分証明書の写し
   B. ２点で受付が可能な書類
      健康保険証、国民年金手帳等の公的機関が発行した書類（現在有効期間中のもの）の写し、または住民票等（交付日より３ヶ月以内の原本）。
4．任意代理人によるご請求の場合、当社からのご通知はご本人に対して行います。
5．本書により当社が取得する個人情報は、本書に基づく処理のみに利用いたします。ご提出いただいた書類は、当社所定の期間保存し、その後廃棄いたします。

管理者（承認）	事務局（確認）	部門責任者（確認）	受付担当（作成）
/　/	/　/	/　/	/　/