

個人情報の訂正・利用停止等の請求書

株式会社グッドラック・コーポレーション 御中

以下の太枠内のみご記入ください。(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・記録管理要領 (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)			