開示等請求書

<table>
<tr><td colspan="2">請求内容</td><td colspan="3">□利用目的の通知</td><td>作成日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4">□個人情報の開示　□訂正　□追加　□削除
□利用停止　□消去　□第三者への提供の停止　□その他</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本人確認事項</td><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td>かな読み</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="4">〒</td></tr>
<tr><td>確認書類</td><td colspan="4">以下のいずれかのコピーを同封してください。
□運転免許証　□パスポート　□健康保険証　□年金手帳
※本籍地は黒く塗りつぶすなど情報が読み取れない状態で送ってください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">個人情報を登録・提供したきっかけ</td><td colspan="4">（ユーザ登録、メールマガジン、保証書、アンケート、その他）</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求の理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">請求の内容
（具体的に）</td><td colspan="4">（訂正の場合は訂正前、訂正後をご記入ください）</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他連絡事項</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

個人情報の取り扱いについて

□「個人情報の取り扱いについて」に同意し「個人情報の開示等の求め」に必要な書類を送ります。