

## 個人情報の開示等請求書

年 月 日

a.r.u.k.u出版株式会社 殿

以下の通り、個人情報の開示等の請求を致します。

| 請求者<br>(該当するものを<br>○で囲んでくださ<br>い) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人</li> <li>・未成年者の法定代理人</li> <li>・青年被後見人の法定代理人</li> <li>・本人が委任した代理人</li> </ul> <p>↓本人の場合は下記本人欄へ、代理人の場合は下記代理人欄へご記入ください。</p>  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
|-----------------------------------|---|----|-------------------------------|---|-----------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|---------------|---|------------|---|--------------------|---|------------|
| 本人                                | 住所：(〒 - )<br><br>氏名：_____ 氏名フリガナ：_____<br>《旧指名での請求の場合》<br>旧氏名：_____ 旧氏名フリガナ：_____<br>連絡先電話番号：_____  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 代理人                               | 住所：(〒 - )<br><br>氏名：_____ 氏名フリガナ：_____<br>連絡先電話番号：_____   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 請求項目                              | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">項番</th> <th>請求項目 (該当する請求項目の項番を○印で囲んでください)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>保有個人データの利用目的の通知</td></tr> <tr><td>2</td><td>保有個人データの開示</td></tr> <tr><td>3</td><td>保有個人データの訂正</td></tr> <tr><td>4</td><td>保有個人データの追加</td></tr> <tr><td>5</td><td>保有個人データの削除</td></tr> <tr><td>6</td><td>保有個人データの利用の停止</td></tr> <tr><td>7</td><td>保有個人データの消去</td></tr> <tr><td>8</td><td>保有個人データの第三者への提供の停止</td></tr> <tr><td>9</td><td>第三者提供記録の開示</td></tr> </tbody> </table> | 項番 | 請求項目 (該当する請求項目の項番を○印で囲んでください) | 1 | 保有個人データの利用目的の通知 | 2 | 保有個人データの開示 | 3 | 保有個人データの訂正 | 4 | 保有個人データの追加 | 5 | 保有個人データの削除 | 6 | 保有個人データの利用の停止 | 7 | 保有個人データの消去 | 8 | 保有個人データの第三者への提供の停止 | 9 | 第三者提供記録の開示 |
| 項番                                | 請求項目 (該当する請求項目の項番を○印で囲んでください)   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 1                                 | 保有個人データの利用目的の通知   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 2                                 | 保有個人データの開示  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 3                                 | 保有個人データの訂正  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 4                                 | 保有個人データの追加  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 5                                 | 保有個人データの削除  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 6                                 | 保有個人データの利用の停止   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 7                                 | 保有個人データの消去  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 8                                 | 保有個人データの第三者への提供の停止  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 9                                 | 第三者提供記録の開示  |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 依頼する項目                            | <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 生年月日<br><input type="checkbox"/> その他 (依頼する個人情報の種類を具体的に記入してください)   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 具体的な<br>依頼内容                      |   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 受取方法                              | 上記の請求内容に対する結果の受け取り方法を、該当する項番を○印で囲んでください。<br>1.郵送 2.来社受取 3.電子メール 4.その他 ( )   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |
| 開示までの流れ                           | 裏面を必ずお読みください。   |    |                               |   |                 |   |            |   |            |   |            |   |            |   |               |   |            |   |                    |   |            |

## 当社記入欄

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 本人・代理人の確認 | ・運転免許証 ・パスポート ・住民票の写し ・その他（ ）        |
| 代理人資格の確認  | ・戸籍謄本／抄本 ・住民票記載事項証明書 ・委任状<br>・その他（ ） |
| 本人への回答方法  |                                      |
| 受付担当者     | 受付： 年 月 日 受付担当者：                     |
| 受付の承認     | 承認： 年 月 日 個人情報保護管理者 ⑩                |

### ※開示までの流れ

|   |
|---|
| <p>(1) 開示等の求めの受付</p> <p>(a) 「個人情報の開示等請求書」にご記入の上、次までご郵送ください。<br/>郵送以外のお申し出はお受付できませんのでご了承ください。<br/>手数料は頂戴致しませんが、検討結果の返信用（書留）に590円の切手を同封してください。<br/>a.r.u.k.u出版株式会社〇〇〇〇 総務部<br/>TEL:024-991-6323 〒963-8047 福島県郡山市富田東五丁目419番地 パストラル1F</p> <p>(b) 本人確認のため、次の書類のうち、いずれか1つを(a)と共にご郵送ください。<br/>・運転免許証、パスポート等の写真で、本人確認ができるものの写し（開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの）<br/>・住民票の写し（開示等の求めをする日前30日以内に作成されたもの）</p> <p>(c) 代理人の方が手続きされる場合は、(a)、(b)に加え次の書類もご郵送ください。<br/>・代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、パスポート等の写真で代理人確認ができるものの写し（開示等の求めをする代理人の名前及び住所が記載されて入りもの）<br/>・代理人の住民票の写し（開示等の求めをする日前30日以内に作成されたもの）<br/>・代理人が弁護士の場合、登録番号のわかる書類<br/>・代理人を示す旨の委任状</p> <p>(2) 「個人情報の開示等請求書」により受け付け、本人確認、代理人確認ができた時は、当社内で検討します。</p> <p>(3) 当社で検討した結果は遅滞なく書面により連絡致します。<br/>書面の送付先は、「個人情報の開示等請求書」にご記入頂いた本人又は代理人の住所と致します。<br/>本人又は代理人を証明する書類に、本籍地が明示されている場合は、消去していただいて結構です。<br/>本人又は代理人を証明する書類は、当社が入手してから6か月以内に責任を持って廃棄いたします。<br/>開示等の求めに伴い取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。</p> |
|---|