

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 (該当するものを ○で囲んでください)	<ul style="list-style-type: none"> ・本人 ・未成年者の法定代理人 ・青年被後見人の法定代理人 ・本人が委任した代理人 <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：(〒 -) 氏名： _____ 氏名フリガナ： _____ 《旧指名での請求の場合》 旧氏名： _____ 旧氏名フリガナ： _____ 連絡先電話番号： _____																				
代理人	住所：(〒 -) 氏名： _____ 氏名フリガナ： _____ 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 <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 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。尚、3.電子メールでの受け取りの場合はメールアドレスを()内にご記入下さい。 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 ・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 ㊞

※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。 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。 手数料は頂戴致しませんが、検討結果の返信用（書留）に392円の切手を同封してください。 a. r u. k u出版株式会社 総務部 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。 ・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） ・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。 ・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） ・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） ・代理人が弁護士の場合、登録番号のわかる書類 ・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。 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。 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。 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。 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>
